

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Urzędu Gminy w Inowłodzu

Inowłódz -2008r.

Spis treści

- Rozdział I – Organizacja wewnętrzna urzędu
- Rozdział II – Zasady funkcjonowania urzędu
- Rozdział III – Struktura organizacyjna
- Rozdział IV – Podział zadań i kompetencji kierownictwa urzędu
- Rozdział V – Podział zadań pomiędzy Referatami i stanowiskami pracy
- Rozdział VI – Zasady opracowywania aktów prawnych
- Rozdział VII – Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli
- Rozdział VIII – Organizacja działalności kontrolnej
- Rozdział IX – Zasady podpisywania pism i decyzji
- Rozdział X – Postanowienia końcowe

Rozdział I

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

Przepisy 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 Ilekroć 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, Kierownika 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) Urzędzie – należy to rozumieć Urząd Gminy Inowłódz
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214. poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128);

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

2. Siedzibą urzędu jest Inowłódz ul. Spalska 2

3. Urząd stanowi aparat pomocniczy organów gminy.

Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania i realizacja zadań spoczywających na gminie:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone 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.

- §5. 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 rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319; zm.: Dz. U. z 2003 r. Nr 69, poz. 636), regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.

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

Zasady funkcjonowania urzędu

§7.1. Pracą urzędu kieruje wójt

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

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

1. 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.

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

§9. 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 wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska;
- 8) koordynacji i współdziałania.
 1. Sekretarz prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w określonym zakresie, w szczególności zapewnia właściwą organizację pracy urzędu i bieżącą kontrolę pracy osób zatrudnionych w urzędzie.
 2. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
 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.
 5. W przypadku gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik referatu. W przypadku stanowiska samodzielnego zastępstwo wyznacza sekretarz.
 6. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności.
 7. Szczegółowy zakres czynności zastępcy, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów i pozostałych pracowników urzędu określa wójt.

§ 10. Urząd stanowi aparat pomocniczy organów gminy.

1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania zadań spoczywających na gminie;
 - 1) zadań własnych określonych ustawami,
 - 2) zadań rządowych, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw,
 - 3) zadania przyjęte na podstawie odrębnych porozumień z organami administracji publicznej (zadania powierzone),
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) 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.
2. 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

Struktura organizacyjna urzędu

§11.1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne :

- 1) referat;
- 2) samodzielne stanowisko.

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

§12.1. 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.
W referatach w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

Samodzielne stanowisko tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza ich strukturą.

§ 13. 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); - 7 etatów
- 3) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich(Znak:Org.) -
- 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, (Znak:GNiR)
- 5) Referat Koordynowania Projektów Unijnych, Zamówień Publicznych i Promocji - Gminne Centrum Informacji (Znak:GCI) – 3 etaty
- 6) Stanowisko d/s obsługi sekretariatu i Rady Gminy (Znak:RG)
- 7) Samodzielne stanowisko ds. budownictwa gospodarki przestrzennej i inwestycji – (Znak:BPI)
- 8) Samodzielne stanowisko ds. drogownictwa (Znak: DR)
- 9) Samodzielne stanowisko ds. oświaty (Znak:Ed.)

§ 14. 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.

§ 15.1. 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:
 - 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.

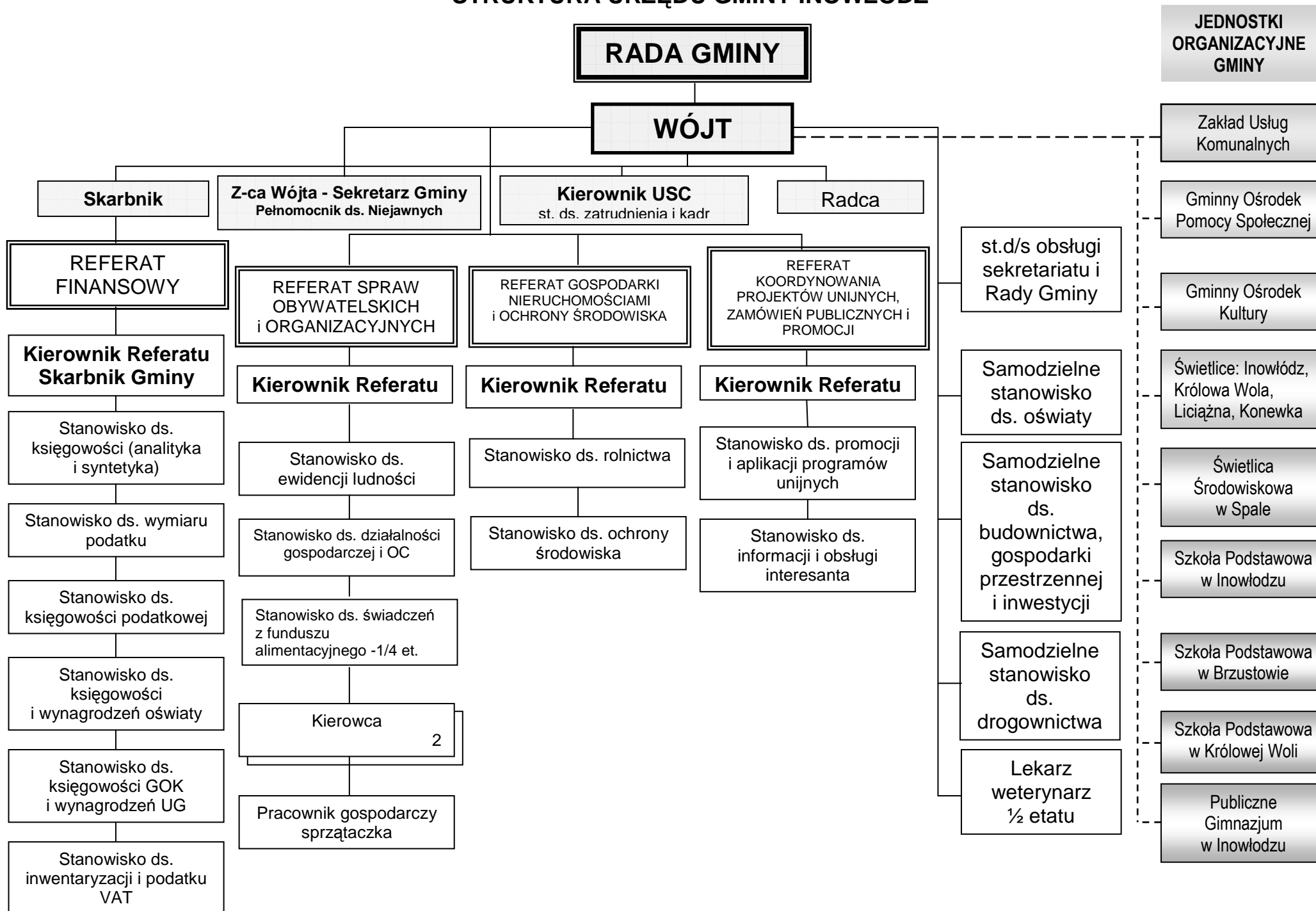
§ 16.

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.

§17.

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		
3	Sekretarz			Wójt	powołanie	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 Finansowy	St.ds. Księgowości St. ds. wymiaru podarku St. ds. księg. podatkowej St. ds. księg. i wynagrodz. St. ds. inwent. I podatku VAT St.ds. księgowości	Wójt		
8.	/Skarbnik/			Kierownik ref.	umowa o pr.	1
9.				Kierownik ref.	umowa o pr.	1
10.				Kierownik ref.	umowa o pr.	1
11				Kierownik ref.	umowa o pr.	1
12				Kierownik ref.	umowa o pr.	1
13				Kierownik ref.	umowa o pr.	1
14	Kierownik	Ref. Gospod. Nieruchomościami Rolnictwa i Ochrony Środowiska	-	Wójt	Umowa o pr.	1
15			- stanowisko ds. rolnictwa	Kierownik ref.	Umowa o pr.	1
16			- stanowisko ds. ochrony środowiska	Kierownik ref.	Umowa o pr.	1
17	Kierownik	Ref. Spraw Obywatel. i Organizacyjnych	-	Wójt	Umowa o pr	1
19			- St. ds. ewidencji ludności	Kierownik ref.	Umowa o pr.	1
20.			- st. ds. działalności gospod. i OC	Kierownik ref.	Umowa o p	1
			-st.d/s świadczeń z funduszu alimentacyjnego	Kierownik ref	Umowa o pr.	1/4
		- sprzątaczką	Kierownik ref	Umowa o pr.	1	
		- Kierowca	Kierownik ref	Umowa o pr.	2	
21.	Kierownik	Referat Koordynowania Projektów Unijnych, Zamówień Publicznych i Promocji – Gminne Centrum Informacji	-	Wójt	Umowa o pr.	1
			St ds. promocji i aplikacji programów UE	Kier. Ref	Umowa o pr.	1
22.			St. ds. informacji, poradnictwa i obsługi interesanta	Kier. Ref. Kier. Ref.	Umowa o pr. Umowa o pr.	1 1

23.	St.ds.obsługi sekretariatu i Rady Gminy	Wójt	Umowa o pr.	1
24.	St.ds.oswiaty	Wójt	Umowa o pr	1
25.	St. ds. budown. gosp. przestrzen. i inwestycji	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

Rozdział IV

Podział zadań i kompetencji kierownictwa Urzędu Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

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.

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) zatwierdza zakres czynności i odpowiedzialności pracowników oraz dokonuje oceny kadry kierowniczej urzędu;
- 4) wnioskuje do Rady Gminy w sprawie powoływania i odwoływania Skarbnika i Sekretarza gminy,
- 5) powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia swojego zastępcę,
- 6) sprawuje funkcje zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) nawiązuje stosunek pracy zawierając umowę o pracę
- 8) realizuje politykę kadrową i wspólnie z Sekretarzem Gminy odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa związanych ze stosunkiem pracy,
- 9) określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Urzędu,
- 10) 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,
- 11) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu,
- 12) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 13) wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa,
- 14) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- 15) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 16) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 17) sprawuje ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 18) wydaje w sprawach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe i przedstawia je do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy,
- 19) opracowuje plan operacyjno ochronny przed powodzią, ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy, zarządza ewakuację ludności i mienia z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- 20) nadzoruje bieżącą realizację budżetu,
- 21) wykonuje zadania szefa obrony cywilnej,
- 22) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;

- 23) nadzoruje działalność biura rady pod względem formalnym, zaś pod względem merytorycznym – przewodniczący rady gminy.
- 24) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 25) realizuje zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych,
- 26) wykonuje inne czynności zastrzeżone dla Wójta w przepisach szczególnych.

§18. 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 w trybie bezpośrednim oraz przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego Urzędu,
 - 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 kontroluje 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 , jednostek pomocniczych i organizacyjnych,
- 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.

§ 19. 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,
- 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) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 22) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta

Rozdział V

Podział zadań pomiędzy Referatami i stanowiskami pracy,

§ 20. 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 stałym 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 oraz elektronicznego obiegu dokumentów w urzędzie uminy,
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i formy pracy,
- 9) wykonywanie zadań z zakresu obsługi i załatwiania spraw wnoszonych drogą elektroniczną do systemu teleinformacyjnego urzędu gminy,
- 10) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta i Sekretarza.

§.21. 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;
 - 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 naszego terenu 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.

4. 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.
 5. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmującego stanowiska lub pełnionej funkcji.
- §22.1. 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.

§23. 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

§ 24. 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) 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 uzupełnienie 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

§ 25. Stanowisko ds. Zatrudnienia i Kadr

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

- 1) obsługa spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem pracowników urzędu, GOK oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy ,umów zlecenia i o dzieło,
- 2) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji w zakresie spraw związanych z przeprowadzaniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 3) 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,
 - 4) sprawozdawczość z zakresu zatrudnienia,
 - 5) prowadzenie spraw prac interwencyjnych i robót publicznych oraz innych form aktywizacji zawodowej bezrobotnych,
 - 6) prowadzenie dokumentacji osobowej zatrudnionych bezrobotnych (umowy o pracę, świadectwa pracy, i inne)
 - 7) prowadzenie dokumentacji związanej z wynagradzaniem zatrudnionych bezrobotnych,
 - 8) współpraca z Rejonowym Urzędem Pracy oraz Gminnym Centrum Informacji w sprawach dotyczących zatrudniania bezrobotnych,
 - 9) współpraca ze służbami finansowymi urzędu w zakresie sporządzania list płac i refundacji z Rejonowego Urzędu Pracy,
 - 10) 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,
 - 11) 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,
 - 12) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta dla pracowników urzędu i jednostek samorządowych,
 - 13) nadzór nad terminowością przeprowadzanych badań lekarskich i szkoleniem pracowników,
 - 14) współpraca z referatami oraz jednostkami budżetowymi w zakresie prowadzonych spraw ,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zeznań świadków.

§ 26. 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:

budżetu gminy organy j.s.t

jednostki budżetowej – Urzędu Gminy

Lecznicy Samorządowej

funduszy celowych

wydatków inwestycyjnych

funduszu socjalnego

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) prowadzenie 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

§ 27. Referat ds. spraw Obywatelskich i Organizacyjnych

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

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,
 - 1) udział w przygotowywaniu poboru i jego przeprowadzaniu,
 - 2) 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,
 - 3) przyznawanie i wypłacanie zasiłków dziennych członkom rodziny rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe oraz żołnierzom zwolnionym z czynnej służby wojskowej,
 - 4) wypłacanie zasiłków miesięcznych członkom rodzin żołnierzy oraz osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej uznanych za jedynych żywicieli rodziny,
 - 5) pokrywanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej – uznanemu za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym,
 - 6) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu p.poż oraz współdziałania w tym zakresie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej i Zarządem Oddziału Gminnego OSP,
 - 8) współdziałanie z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - 9) prowadzenie kancelarii tajnej,

- 10) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia publicznego oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia oraz placówkami lecznictwa publicznego i niepublicznego powiatu i województwa ,
- 11) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urzędzeń sportowo-rekreacyjnych;
- 12) inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych;
- 13) organizacyjno techniczne zabezpieczenie wyborów i referendów samorządowych, parlamentarnych , prezydenckich i innych,
- 14) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie p. powodziowej,
- 15) 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 urzędzeń znajdującego się w pomieszczeniach urzędu gminy,
- 16) nadzorowanie i kontrolowanie pracy pracowników obsługi i zapewnienie obsady dla ciągłego dozoru nad obiektami urzędu,
- 17) zaopatrywanie urzędu w opał ,
- 18) zabezpieczenie dokumentów stanowiących tajemnicę służbową i państwową,
- 19) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
- 20) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przy dokonywaniu zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez referaty i jej przechowywanie
- 21) wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych prac w referacie,
- 22) udzielanie i cofanie pozwolenia na prowadzenie zbiórek publicznych oraz dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z prowadzeniem zbiórek publicznych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
- 24) koordynowanie prac referatu i współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych spraw.

1. Stanowisko pracy 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 służbowych i strażackich (wg instrukcji stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu),
- 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,
- 25) wyposażenie w pieczątki urzędowe i pieczęcie i ich ewidencja,
- 12) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, środki czystości i odzież ochronną dla pracowników oraz innych materiałów niezbędnych do funkcjonowania urzędu,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

- 14) przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży zamieszkałej w obwodzie danej szkoły,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu sportu, turystyki,
- 16) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku;

2. Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i obrony cywilnej

- 1.) Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz zadań Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, opracowywanie i aktualizacja planów 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.) 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 ,
- 4.) Prowadzenie całości spraw z zakresu ewidencjonowania działalności gospodarczej,
- 5.) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6.) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków kultury narodowej, ewidencjonowanie oraz przechowywanie dokumentacji,
- 7.) Prowadzenie spraw z zakresu organizacji imprez masowych,
- 8.) prowadzenie rejestru hoteli oraz jednostek dysponujących miejscami noclegowymi na terenie gminy,
- 9.) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

Stanowisko ds. świadczeń z funduszu alimentacyjnego – ¼ etatu

- 1) kompletowanie i przyjmowanie dokumentacji wymaganej przy udzielaniu zaliczki alimentacyjnej,
- 2) wyliczanie dochodu rodziny,
- 3) wyliczanie wysokości przyznanych zaliczek alimentacyjnych,
- 4) sporządzanie list wypłat z zaliczek alimentacyjnych,
- 5) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji zaliczek alimentacyjnych,
- 7) prowadzenie postępowania wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) obsługa oprogramowania zaliczki alimentacyjne.
- 9) Opieka i nadzór nad skazanymi w ramach prac publicznych

1) Pracownik Gospodarczy – sprzątaczką

- a) sprzątanie biur i pomieszczeń będących własnością Urzędu Gminy (A,B,C – sali posiedzeń oraz GOPS,
- b) okresowe (co najmniej 4 razy w roku) czyszczenie okien)

- c) sprzątanie pomieszczeń w sytuacjach szczególnych (po przeprowadzonych remontach
- d) przygotowywanie pomieszczeń UG do narad, zebrań i uroczystości okolicznościowych
- e) Zabezpieczenie budynku Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem (zamykanie i otwieranie) – włączanie i wyłączanie alarmu w UG

2) Kierowca dostawczego–

- a) utrzymanie w ciągłej gotowości i sprawności technicznej powierzonego pojazdu w ramach obsługi codziennej poprzez okresowe przeglądy techniczne w stacjach obsługi pojazdów,
- b) utrzymanie w czystości pojazdu i pomieszczenia – Garażu
- c) obsługa ,konserwacja i drobne naprawy oraz utrzymanie w dobrym stanie przyjętego środka transportu,
- d) bieżące rozliczanie ze zużytego paliwa
- e) przestrzeganie przepisów bhp na zajmowanym stanowisku

3) Kierowca autobusu szkolnego –

- a) dowożenie uczniów do wskazanych szkół
- b) dowożenie dzieci i młodzieży na imprezy szkolne , konkursy , wycieczki itp.
- c) utrzymanie w ciągłej gotowości i sprawności technicznej powierzonego pojazdu w ramach obsługi codziennej poprzez okresowe przeglądy techniczne w stacjach obsługi pojazdów,
- d) utrzymanie w czystości pojazdu
- e) obsługa ,konserwacja i drobne naprawy oraz utrzymanie w dobrym stanie przyjętego środka transportu,
- f) bieżące rozliczanie ze zużytego paliwa
- g) przestrzeganie przepisów bhp na zajmowanym stanowisku

§ 28. 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 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,
- 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 odbioru i składowania odpadów stałych i płynnych ,
- 20) koordynowanie prac referatu oraz współpraca z pozostałymi referatami w zakresie realizowanych spraw

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 urządzeń 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 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,
- 12) pobór opłat za czynsz lokali komunalnych, opłat za energię elektryczną i innych należności oraz prowadzenie rejestru i egzekwowanie należności,
- 13) prowadzenie kartotek ewidencji wpłat.

Stanowisko pracy 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 zieleńców, 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 Inowłódz 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,

§ 29. Referat Koordynowania Projektów Unijnych, Zamówień Publicznych i Promocji

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

Stanowisko: Kierownika Referatu:

- 1) Gromadzenie i udostępnianie informacji na temat źródeł i sposobów finansowania zewnętrznego zadań gminy związanych z jej rozwojem,
- 2) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organu stanowiącego gminy w sprawie rozwoju gospodarczego gminy,
- 3) prowadzenie banku informacji o możliwościach:
 - inwestowania lub podjęcia działalności gospodarczej na terenie gminy,
 - nawiązania współpracy gospodarczej z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność na terenie gminy,
 - 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,
- 4) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy pomocowych, - przygotowywanie i opracowywanie w tym zakresie projektów, wniosków - pozyskanie środków finansowych pozabudżetowych, szczególnie z Unii Europejskiej , na rzecz rozwoju Gminy,
- 5) 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.

- 6) poszukiwanie kontrahentów zainteresowanych inwestowaniem na terenie gminy,
- 7) sporządzanie okresowych informacji i analiz z działalności Referatu
- 8) 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.
- 9) Wykonywanie zadań z zakresu Zamówień Publicznych do których należy:
 - opracowywanie planu i regulaminu przeprowadzania zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - opiniowanie wniosku o rozpoczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
 - opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
 - opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile wójt nie postanowi inaczej;
 - przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego;
 - kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
 - monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
 - gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań;
- 11) 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

Stanowisko : ds. promocji i aplikacji programów unijnych :

- 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,
- 5)stały kontakt z przedstawicielami mediów- współpraca z mediami,
- 6)pozyskiwanie unijnych źródeł finansowania,
- 7)współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami o charakterze społeczno-gospodarczym,
- 8)współpraca z podmiotami gospodarczymi prowadzącymi działalność w zakresie turystyki,
- 9)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) współpraca z przedstawicielami mediów publicznych,

- d) wnioskowanie w sprawach mających wpływ na kształtowanie wizerunku Gminy, jej organów i urzędu w przekazie medialnym,
- e) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych na temat gminy:

Stanowisko: ds. Informacji i obsługi interesantów

- 1) Obsługa i bieżące aktualizowanie strony internetowej gminy,
- 2) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej (esp),
- 3) wydawanie urzędowego poświadczenia odbioru (upo),
- 4) tworzenie i publikowanie wzorów e-formularzy i udostępnianie interesantom,
- 5) zarządzanie elektronicznymi wnioskami,
- 6) zarządzanie i obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów (esod),
- 7) archiwizowanie elektronicznych dokumentów,
- 8) sporządzanie i składanie wniosków o wydanie certyfikatu kwalifikowanego,
- 9) tworzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej /BIP/ Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 10) udzielanie informacji oraz prowadzenie poradnictwa zawodowego i udział w organizowaniu szkolenia dla bezrobotnych.
- 11) współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy oraz instytucji oświatowych w zakresie poradnictwa i szkolenia zawodowego bezrobotnych,
- 12) współpraca z innymi komórkami urzędu gminy.
- 13) organizowanie spotkań, targów informacyjnych, zajęć aktywizujących związanych z planowaniem kariery zawodowej ,
- 14) przygotowywanie informacji dla szkół oraz instytucji pozabudżetowych działających na terenie Gminy o możliwościach korzystania z wsparcia finansowego z programów UE,
- 15) Organizowanie lub współudział w organizowaniu kursów, szkoleń, konferencji a także gminnych imprez okolicznościowych i promocyjnych,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym,

§ 30. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i Rady Gminy

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

- 1) zapewnienie doręczeń, zawiadomień i zaproszeń, prowadzenie list obecności, sporządzanie protokołów, 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 i prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy.

2. Zadania z zakresu obsługi kancelaryjnej

- 7) 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.

§ 31. Samodzielne stanowisko ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej i inwestycji

- 1) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i prowadzenie rejestru wydawanych decyzji,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji gminy,
- 3) przygotowywanie spraw formalno-prawnych do rozpoczęcia planowanych inwestycji i kapitalnych remontów oraz przygotowanie w tym zakresie potrzebnej dokumentacji geodezyjnej i projektowej,
- 4) 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,
- 5) prowadzenie nadzoru nad realizowanymi inwestycjami,
- 6) powoływanie komisji odbiorowej inwestycji oraz przeprowadzanie pełnej procedury odbioru inwestycji wraz z pozwoleniem użytkowania obiektu budowlanego, w przypadku takiego obowiązku ,
- 7) wykonywanie sprawozdawczości statystycznej z planowanych i realizowanych inwestycji
- 8) zlecanie kosztorysów inwestorskich i powykonawczych w zakresie realizowanych inwestycji,
- 9) sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów,
- 10) wnioskowanie o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne, zasługujących na szczególną ochronę,
- 11) udział w opracowaniu (aktualizacji) i zatwierdzaniu programu gospodarczego gminy,
- 12) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych wynikających z uchwalonego programu gospodarczego gminy, uwzględniającego postanowienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
- 13) określenie rozmiaru danej inwestycji, wybór w drodze przetargu jednostki projektowej, załatwianie pozwolenia na wykonanie robót,
- 14) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
- 15) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
- 16) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przy dokonywaniu zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych i jej przechowywanie,

- 17) wybór osoby odpowiedzialnej za przebieg robót – inspektor nadzoru inwestorskiego,
- 18) udział w sporządzaniu wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów,
- 19) przygotowanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 20) przygotowanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 21) udział w przygotowaniu dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
- 22) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 23) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 24) 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;
- 26) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 27) opracowanie założeń programowych planów gospodarczych gminy;
- 28) współpraca z przedsiębiorstwami funkcjonującymi na terenie gminy w zakresie realizacji zadań wynikających z przyjętych przez radę gminy planów gospodarczych;
- 29) przygotowanie ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 30) udział w sporządzaniu strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie,
- 31) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości,

§ 32. 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 wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - ł) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - m) 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,
- 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 oraz rozliczanie zużycia energii przez przedsiębiorców w Spale,
- 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) 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,

§ 33. 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 szkół i przedszkoli oraz siecią i obwodami szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkoli
- 3) prowadzenie rejestru nauczycieli mianowanych i rejestracja zadań w zakresie awansu zawodowego nauczycieli.
- 4) przygotowywanie materiałów, analiz i informacji dla potrzeb Rady Gminy i jej organów w zakresie działania.
- 5) nadzór nad realizacją świadczeń wynikających z Karty Nauczyciela i współpraca w tym zakresie ze związkami zawodowymi - ZNP
- 6) prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat.
- 7) organizacja dowozu uczniów do szkół i opieki w czasie przewozu oraz organizacja uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu lub zwrotu kosztów przejazdu i opieki do szkoły podstawowej, gimnazjum lub ośrodka umożliwiającego realizację obowiązku szkolnego.
- 8) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie opracowywania projektów budżetu szkół.
- 9) przygotowywanie materiałów do zamówień publicznych w zakresie dowozu uczniów do szkół oraz zaopatrzenia szkół w opał + olej opałowy.

- 10) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie opracowywania arkuszy organizacyjnych szkół, przedkładanie ich do Kuratorium Oświaty celem zaopiniowania oraz do Wójta Gminy celem zatwierdzenia i nadzoru nad ich realizacją.
- 11) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie prowadzenia spraw kadrowych i emerytalno-rentowych, pracowników oświaty.
- 12) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym (stypendia szkolne).
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników zamieszkałych w Gminie Inowłódz.
- 14) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół.
- 15) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu oświaty.
- 16) prowadzenie i koordynowanie działań dotyczących systemu informacji oświatowej.
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta Gminy nauczycielom oraz nagród i odznaczeń państwowych i resortowych.
- 18) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem niepublicznych przedszkoli i szkół.
- 19) prowadzenie spraw związanych z cząstkową oceną dyrektorów szkół w zakresie kompetencji organu prowadzącego

§ 34. 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 wąsania 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

§ 35. 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,

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

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 oraz art. 63 w sprawach wnoszonych poprzez system teleinformacyjny Urzędu. .
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

§ 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 imieniem 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.

2. 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