

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.

Ilekcóż w Regulaminie mowa o :

- 1) Gminie – należy prze to rozumieć Gminę Inowłódz,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Inowłódz
- 3) Wójcie, 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 Inowłódzu
- 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 Inowłódzu 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 Inowódz
- 7) Innych przepisów regulujących zadania i kompetencje gmin.

§ 6.

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

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.

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. 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.
3. 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.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy organów gminy.
2. 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.
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

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 11.

1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) referat;
 - 2) samodzielne stanowisko.
4. 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.
4. W referatach w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
5. Samodzielne stanowisko tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
6. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza ich strukturą.

§ 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 ds. Obywatelskich i Organizacyjnych, Znak: Ob.) - 6 etatów
- 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa, (Znak:GNiR)- 3 etaty
- 5) Referat Koordynowania Projektów Unijnych, Zamówień Publicznych i Promocji - Gminne Centrum Informacji (Znak:GCI) – 2 etaty
- 6) Stanowisko d/s obsługi 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.

7. Kierownicy referatów kierują podległymi pracownikami organizują i nadzorują ich pracę, są odpowiedzialni za prawidłowe, wnikliwe terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań.
8. Dokonują podziału zadań poprzez ustalanie zakresów czynności pracowników, zapewniają realizację zadań referatu.
9. Zapewniają przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, w tym należyte ewidencjonowanie, przechowywanie akt sprawy, zbiory przepisów, przekazywanie akt do archiwum.
10. 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.

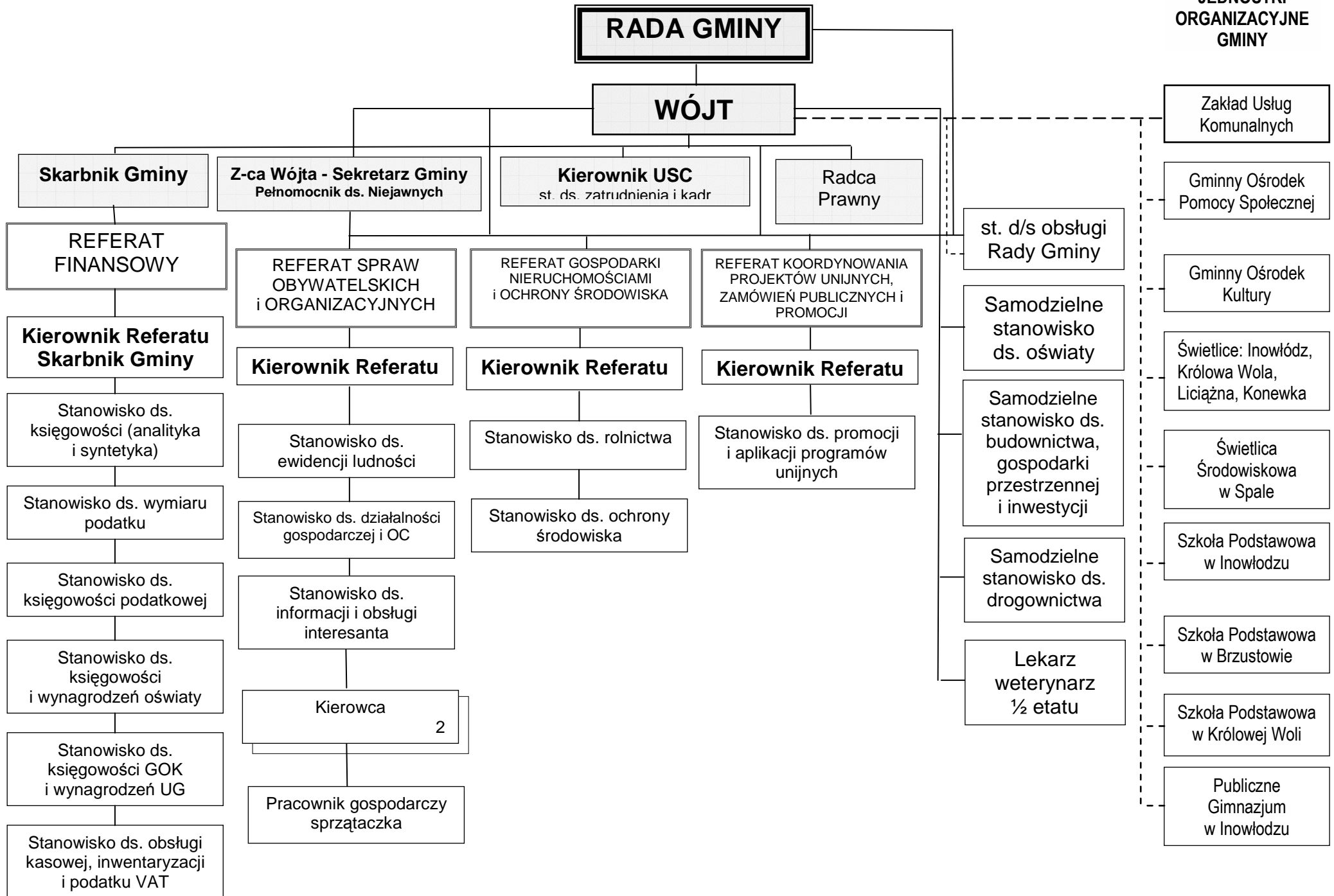
Czynności kancelaryjne i obieg dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna z wyjątkiem korespondencji tajnej, którą określają odrębne zasady.

1. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja wydana przez Wójta Gminy na wniosek Skarbnika Gminy
2. Rzeczowy podział akt w Urzędzie określa Sekretarz Gminy na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w urzędach administracji samorządowej.
3. 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.
4. 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. Obsługi kasowej, inwent. I podatku VAT St.ds.księgowości	Wójt	umowa o pr.	1
8.	/Skarbnik/			Kierownik ref.		1
9.				Kierownik ref.		1
10.				Kierownik ref.		1
11				Kierownik ref.		1
12				Kierownik ref.		1
13				Kierownik ref.		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. ds. informacji, poradnictwa i obsługi interesanta	Kierownik ref	Umowa o pr.	1
			- sprzętaczka - Kierowca	Kierownik ref Kierownik ref	Umowa o pr. Umowa o pr.	1 2
21.	Kierownik	Referat Koordynowania Projektów Unijnych, Zamówień Publicznych i Promocji – Gminne Centrum Informacji	-	Wójt	Umowa o pr.	1
22.			St ds. promocji i aplikacji programów UE	Kier. Ref	Umowa o pr.	1

23.	St.ds.obsługi Rady Gminy	Sekretarz Gminy	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 gminy,
- 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.
3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.
 4. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmującego stanowiska lub pełnionej funkcji.

§ 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 należą:

- 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,
 - wydawanie decyzji z zmianie imion i nazwisk,
- 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) przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji w zakresie spraw związanych z przeprowadzaniem ocen pracowników samorządowych,
- 4) 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,
- 5) sprawozdawczość z zakresu zatrudnienia,
- 6) prowadzenie dokumentacji osobowej zatrudnionych bezrobotnych (umowy o pracę, świadectwa pracy, i inne)
- 7) współpraca z Rejonowym Urzędem Pracy oraz Gminnym Centrum Informacji w sprawach dotyczących zatrudniania bezrobotnych,
- 8) 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,
- 9) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta dla pracowników urzędu i jednostek samorządowych,
- 10) nadzór nad terminowością przeprowadzanych badań lekarskich i szkoleniem pracowników,
- 11) współpraca z referatami oraz jednostkami budżetowymi w zakresie prowadzonych spraw.

§ 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 rachunkowości budżetowej syntetycznej i analitycznej,
- 2) prowadzenie rachunkowości wydatków i dochodów, rozchodów i przychodów, funduszy celowych,

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

3. Stanowisko ds. wymiaru podatku

- 1) przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 2) przyjmowanie deklaracji i informacji podatkowych oraz materiałów i danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków,
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie umarzania zaległości podatkowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 5) koordynowanie sprawozdawczości i monitorowanie pomocy publicznej,
- 6) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji i informacji podatkowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 9) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- 10) przekazywanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku do archiwum,
- 11) opracowywanie wymaganych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.

4. Stanowisko ds. księgowości podatkowej

- 1) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 2) księgowanie wpłat, przypisów i odpisów z tytułu podatków lokalnych,
- 3) egzekucja zaległości podatkowych: wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz wniosków o wszczęcie egzekucji przez Komornika Sądowego,
- 4) analiza terminowości wpłat,
- 5) rozliczanie sołtysów z inkasa podatków lokalnych i przygotowanie prowizji,
- 6) organizowanie i nadzór inkasa opłaty miejscowej, targowej, lecznicy weterynaryjnej,
- 7) prowadzenie całości spraw z zakresu podatku od środków transportowych,
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawie odraczania terminów płatności i rozkładania na raty zaległości podatkowych,
- 9) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- 10) przekazywanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku do archiwum,
- 11) opracowywanie wymaganych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) wydawanie zaświadczeń, których podstawą są informacje zawarte w ewidencji podatkowej,

- 13) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w celu wyegzekwowania należności Gminy, do których stosuje się przepisy ustawy ordynacja podatkowa,
- 14) przygotowywanie i składanie wniosków do właściwych organów o ukaranie w trybie przepisów kodeksu karno skarbowego,
- 15) sporządzanie informacji przewidzianych przepisami prawa w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 16) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat wg zasad określonych w przepisach .

5. Stanowisko ds. księgowości i wynagrodzeń oświaty

- 1) prowadzenie obsługi finansowo księgowej szkół jako jednostek budżetowych -
 - a) Publicznych Szkół Podstawowych: Brzustów, Inowłódz, Królowa Wola,
 - b) Publicznego Gimnazjum w Inowłodzu,
- 2) prowadzenie spraw płacowych pracowników szkół,
- 3) sporządzanie list płac,
- 4) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS,
- 5) sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej z Urzędem Skarbowym,
- 6) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu - RP-7
- 8) dokonywanie przelewów,
- 9) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- 10) przekazywanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku do archiwum,
- 11) opracowywanie wymaganych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniami.

6. Stanowisko ds. Obsługi kasowej inwentaryzacji i podatku VAT

- 1) wystawianie faktur, rachunków dla użytkowników lokali za zużyty energię i inne
- 2) egzekwowanie niepodatkowych zobowiązań wobec budżetu gminy (czynsze, dzierżawy)
- 3) rozliczanie z urzędem Skarbowym poprzez comiesięczne deklaracje VAT,
- 4) prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży czynności opodatkowanych podatkiem VAT,
- 5) windykacja dochodów niepodatkowych,
- 6) prowadzenie obsługi kasowej,
- 7) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) przygotowywanie projektu zarządzenia i materiałów do przeprowadzenia inwentaryzacji majątku gminy oraz jej rozliczenie,

- 12) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- 13) przekazywanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku do archiwum,
- 14) opracowywanie wymaganych sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw.

7. Stanowisko ds. księgowości GOK i wynagrodzeń Urzędu Gminy

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

§ 27.

Referat ds. spraw Obywatelskich i Organizacyjnych

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

1. Stanowisko Kierownika Referatu

- 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej związanych z powszechną służbą wojskową, świadczeniami na rzecz obronności i natychmiastowym uzupełnianiem sił zbrojnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem rozwiązań informatycznych w urzędzie, koordynowanie działań w tym zakresie, zabezpieczenie ciągłości i prawidłowości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 3) wykonywanie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji (ABI), nadzór nad systemem teleinformatycznym urzędu,
- 4) udział w przygotowywaniu poboru i jego przeprowadzaniu,
- 5) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za jedynych żywicieli rodziny,
- 6) przyznawanie i wypłacanie zasiłków dziennych członkom rodziny rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe oraz żołnierzom zwolnionym z czynnej służby wojskowej,

- 7) wypłacanie zasiłków miesięcznych członkom rodzin żołnierzy oraz osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej uznanych za jedynych żywicieli rodziny,
- 8) pokrywanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej – uznanemu za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym,
- 9) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu ppoż oraz współdziałania w tym zakresie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej i Zarządem Oddziału Gminnego OSP,
- 11) współdziałanie z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 12) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia publicznego oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia oraz placówkami lecznictwa publicznego i niepublicznego powiatu i województwa ,
- 14) nadzór nad wyposażeniem technicznym obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
- 15) inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych;
- 16) organizacyjno techniczne zabezpieczenie wyborów i referendów samorządowych, parlamentarnych , prezydenckich i innych,
- 17) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie p. powodziowej,
- 18) zapewnienie właściwego zabezpieczenia budynków, terenu oraz sprzętu będącego na wyposażeniu urzędu gminy przez:
- 19) prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i sprzętu biurowego przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem,
- 20) ubezpieczenie w firmie ubezpieczeniowej sprzętu i urządzeń znajdującego się w pomieszczeniach urzędu gminy,
- 21) nadzorowanie i kontrolowanie pracy pracowników obsługi,
- 22) opieka i nadzór nad skazanymi,
- 23) zaopatrywanie urzędu w opał ,
- 24) zabezpieczenie dokumentów stanowiących tajemnicę służbową i państwową,
- 25) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
- 26) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przy dokonywaniu zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez referaty i jej przechowywanie
- 27) wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw prowadzonych w referacie,
- 28) udzielanie i cofanie pozwolenia na prowadzenie zbiórek publicznych oraz dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z prowadzeniem zbiórek publicznych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
- 30) koordynowanie prac referatu i współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych spraw.

2. Stanowisko ds. ewidencji ludności

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności,
- 3) rejestry, karty osobowe mieszkańców,
- 4) decyzje w sprawach ewidencji ludności, odwołania od decyzji,
- 5) współdziałanie w zakresie nadawania PESEL,

- 6) prowadzenie magazynu materiałów biurowych ich ewidencjonowanie i rozliczanie,
- 7) rozliczanie samochodów 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,
- 12) wyposażenie w pieczętki urzędowe i pieczęcie i ich ewidencja,
- 13) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, środki czystości i odzież ochronną dla pracowników oraz innych materiałów niezbędnych do funkcjonowania urzędu,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 15) przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży zamieszkałej w obwodzie danej szkoły,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu sportu, turystyki,
- 17) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku;

3. Stanowisko ds. działalności gospodarczej i obrony cywilnej

- 1) Realizacja zadań 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,
 - b) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,
- 4) 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,
- 10) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

4. Stanowisko ds. Informacji i obsługi interesantów

1.

- 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) współpraca z innymi komórkami urzędu gminy.
- 11) organizowanie spotkań, targów informacyjnych, zajęć aktywizujących związanych z planowaniem kariery zawodowej ,
- 12) czynności związane z przygotowaniem wniosków i prowadzeniem dokumentacji dot. stypendiów szkolnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zeznań świadków,
- 14) Organizowanie lub współdziałanie w organizowaniu kursów, szkoleń, konferencji a także gminnych imprez okolicznościowych i promocyjnych.

2. Zadania z zakresu obsługi kancelaryjnej

- 1) 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 rozdzielenie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - i) prowadzenie ewidencji skarg i zażaleń oraz przechowywanie dokumentacji spraw z tego zakresu,
 - j) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
 - k) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta.

5. Pracownik Gospodarczy – sprzątaczką

- 1) sprzątanie biur i pomieszczeń będących własnością Urzędu Gminy (A,B,C – sali posiedzeń oraz GOPS,
- 2) okresowe (co najmniej 4 razy w roku) czyszczenie okien)
- 3) sprzątanie pomieszczeń w sytuacjach szczególnych (po przeprowadzonych remontach),
- 4) przygotowywanie pomieszczeń UG do narad, zebrań i uroczystości okolicznościowych

- 5) Zabezpieczenie budynku Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem (zamykanie i otwieranie) – włączanie i wyłączanie alarmu w UG

6. Kierowca samochodu dostawczego

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

7. Kierowca autobusu szkolnego

- 1) dowożenie uczniów do wskazanych szkół
- 2) dowożenie dzieci i młodzieży na imprezy szkolne , konkursy , wycieczki itp.
- 3) utrzymanie w ciągłej gotowości i sprawności technicznej powierzonego pojazdu w ramach obsługi codziennej poprzez okresowe przeglądy techniczne w stacjach obsługi pojazdów,
- 4) utrzymanie w czystości pojazdu
- 5) obsługa ,konserwacja i drobne naprawy oraz utrzymanie w dobrym stanie przyjętego środka transportu,
- 6) bieżące rozliczanie ze zużytego paliwa
- 7) 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) zlecenie i odbiór prac geodezyjnych dotyczących mienia gminnego, map prawnych do celów projektowych, wznowienie granic i wycen,
- 5) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy lub sprzedaży,
- 6) ogłaszanie przetargów na sprzedaż lub dzierżawę tychże nieruchomości,
- 7) sporządzanie umów dzierżawnych,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał, decyzji w sprawach gospodarowania mieniem gminnym,
- 9) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste lub zarząd,
- 10) prowadzenie spraw należących do gminy w zakresie geologii,
- 11) przygotowywanie umów w sprawach przejmowania dróg tworzonych w terenach budowlanych,
- 12) regulacje stanów prawnych dróg w księgach wieczystych,
- 13) organizowanie i prowadzenie gminnego współzawodnictwa dla poprawy czystości i estetyki Gminy,
- 14) przygotowywanie informacji o stanie mienia gminnego oraz dzierżawcach i wysokości czynszu dzierżawnego dla potrzeb Referatu Finansowego,
- 15) wnioskowanie o wysokości opłat adiacenckich,
- 16) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przy dokonywaniu zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez referaty i jej przechowywanie,
- 17) nadzór i prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem właściwego stanu sanitarnego gminy a w tym ;
 - zamykanie składowisk odpadów na terenie gminy,
- 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.

2. Stanowisko ds. rolnictwa

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

- 9) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z pozwoleniami wodno- prawnymi,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa ,
- 11) pomoc w wypełnianiu wniosków o dopłaty bezpośrednie,
 - zwalczania chorób, szkodników, chwastów w uprawach rolnych ,
 - zwalczanie i przeciwdziałanie zaraźliwym chorobom zwierząt hodowlanych,
 - stosowanie środków ochronnych i nadzoru nad obszarami zakażonymi,
 - koordynowanie działań w zakresie wapnowania gleb,
 - wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 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.

3. Stanowisko ds. ochrony środowiska

- 1) sporządzanie raportów z wykonania Gminnego Programu Ochrony Środowiska i Planu Gospodarki Odpadami,
- 2) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 3) prowadzenie postępowania w ramach oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć,
- 4) zapobieganie zanieczyszczaniu 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 żywej i nieżywej,
- 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:

1. 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;
 - promadzenie 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

2. 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:
 - opracowywanie okresowych programów promocji gminy zawierających
 - plan wielokierunkowych działań promujących gminę,
 - plany imprez i wydarzeń w gminie.
- 10) podejmowanie promocyjnych przedsięwzięć wydawniczych i medialnych,
- 11) współpraca z przedstawicielami mediów publicznych,
- 12) wnioskowanie w sprawach mających wpływ na kształtowanie wizerunku Gminy, jej organów i urzędu w przekazie medialnym,
- 13) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych na temat gminy.

§ 30.

Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy

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 i prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy,
7. prowadzenie archiwum zakładowego oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym.

§ 31.

Samodzielne stanowisko ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej i inwestycji

- 1) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i prowadzenie rejestru wydawanych decyzji,
- 2) sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów,
- 3) wnioskowanie o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne, zasługujących na szczególną ochronę,
- 4) udział w opracowaniu (aktualizacji) i zatwierdzaniu programu gospodarczego gminy,
- 5) przygotowanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 6) przygotowanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
- 7) udział w przygotowaniu dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
- 8) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 10) przygotowywanie dla potrzeb wójta materiałów niezbędnych do:
 - a) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - b) analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 12) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości,
- 13) udział w sporządzaniu strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie,
- 14) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji gminy,
- 15) przygotowywanie spraw formalno-prawnych do rozpoczęcia planowanych inwestycji i kapitalnych remontów oraz przygotowanie w tym zakresie potrzebnej dokumentacji geodezyjnej i projektowej,
- 16) sporządzanie umów z Wykonawcami robót projektowych i inwestycyjnych oraz kompletowanie niezbędnych pozwoleń i opinii wynikających z procedur procesu inwestycyjnego oraz prawa budowlanego i ustawy o zamówieniach publicznych,
- 17) prowadzenie nadzoru nad realizowanymi inwestycjami,
- 18) powoływanie komisji odbiorowej inwestycji oraz przeprowadzanie pełnej procedury odbioru inwestycji wraz z pozwoleniem użytkowania obiektu budowlanego, w przypadku takiego obowiązku ,
- 19) wykonywanie sprawozdawczości statystycznej z planowanych i realizowanych inwestycji
- 20) zlecenie kosztorysów inwestorskich i powykonawczych w zakresie realizowanych inwestycji,
- 21) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych wynikających z uchwalonego programu gospodarczego gminy, uwzględniającego postanowienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
- 22) określenie rozmiaru danej inwestycji, wybór w drodze przetargu jednostki projektowej, załatwianie pozwolenia na wykonanie robót,
- 23) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
- 24) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,

- 25) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przy dokonywaniu zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych i jej przechowywanie,
- 26) wybór osoby odpowiedzialnej za przebieg robót – inspektor nadzoru inwestorskiego,
- 27) udział w sporządzaniu wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów,
- 28) opracowanie założeń programowych planów gospodarczych gminy;
- 29) współpraca z przedsiębiorstwami funkcjonującymi na terenie gminy w zakresie realizacji zadań wynikających z przyjętych przez radę gminy planów gospodarczych;
- 30) przygotowanie ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy.

§ 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,
 - przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - wykonywanie robót interwencyjnych oraz robót zabezpieczeniowych,
 - przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - 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 należytym 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 założeniem, przekształceniem, likwidacją szkół i przedszkoli publicznych oraz innych placówek oświatowych.
- 2) Ustalanie sieci publicznych przedszkoli i szkół publicznych oraz granic ich obwodów.
- 3) Nadzór nad działalnością przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat i zmian w tym zakresie,
- 5) organizacja i realizacja bezpłatnego dowozu uczniów do szkół i opieki w czasie przewozu oraz zapewnienie uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu (zwrotu kosztów przejazdu) do szkoły podstawowej i gimnazjum lub ośrodka umożliwiającego realizację obowiązku szkolnego i nauki,
- 6) wydawanie zezwoleń na założenie niepublicznego przedszkola i szkół oraz określenie zasad udzielania dotacji przedszkolom i szkołom niepublicznym,
- 7) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli i szkół,
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedłużeniem powierzenia stanowiska dyrektora szkoły,
- 9) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 10) prowadzenie rejestru nauczycieli mianowanych,
- 11) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie opracowywania arkuszy organizacyjnych szkół, przedkładanie ich do Kuratorium oświaty celem zaopiniowania oraz do Wójta Gminy celem zatwierdzenia i nadzoru nad ich realizacją w trakcie danego roku szkolnego,
- 12) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie opracowywania projektów budżetu szkół i dowozu uczniów,
- 13) koordynowanie i realizowanie działań w zakresie systemu informacji oświatowej (SIO),
- 14) prowadzenie spraw kadrowych w oświacie wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół, nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych,
- 15) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie prowadzonych spraw kadrowych, emerytalno-rentowych pracowników oświaty,

- 16) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów szkół,
- 17) nadzór nad realizacją świadczeń dla nauczycieli wynikających z Karty Nauczyciela i współpraca w tym zakresie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole (Związkiem Nauczycielstwa Polskiego),
- 18) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem nauczycieli (w tym z przyznawaniem nagród Wójta Gminy) oraz odznaczeń państwowych i resortowych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z częściową oceną pracy dyrektorów szkół w zakresie kompetencji organu prowadzącego,
- 20) przygotowywanie materiałów do zamówień publicznych w zakresie „ dowozu uczniów do szkół” oraz na „zakup i dostawę oleju opałowego” do budynków komunalnych Gminy Inowłódz,
- 21) nadzór nad świadczeniami pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym (stypendia szkolne),
- 22) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych zamieszkałych w gminie Inowłódz i wydawanie w tym zakresie decyzji administracyjnych,
- 23) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu oświaty i spraw wynikających z realizowanych zadań,

§ 34.

Lekarz Weterynarii – ½ 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 wątpliwości psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę zgłaszanie do lekarza lub odpowiednich służb weterynaryjnych odpowiedzialnych za zwalczanie chorób zakaźnych lub zaraźliwych
- 4) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej,
- 5) współpraca z Punktem Odbioru Padliny,
- 6) rozliczanie się w kasie Urzędu Gminy z zainkasowanej gotówki pobranej na leki,
- 7) zaopatrywanie lecznicy w niezbędne leki i inne medykamenty weterynaryjne i rozprowadzaniu ich wśród hodowców inwentarza żywego za odpłatnością,
- 8) nadzór weterynaryjny nad spędami,
- 9) podawanie do wiadomości zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzeniach Państwowego Lekarza Weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania

§ 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 OPRAWOWYWANIA 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 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.

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