

**Zarządzenie Nr 20/2013**  
**Wójta Gminy Inowłódz**  
**z dnia 20 czerwca 2013r.**

**w sprawie: nadania regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Inowłódz**

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym tekst jednolity Dz. U z 2013r. Nr 594. Zarządzam co następuje:

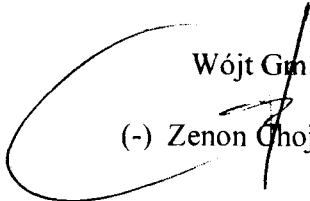
§ 1.1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Inowłodzu o treści określonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2013r.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny nadany zarządzeniem Nr 44/2011 z dnia 19 grudnia 2011r. z późniejszymi zmianami – Zarządzenie 29/2012 z dnia 28 września 2012r., Zarządzenie Nr 5/2013 z dn. 26 lutego 2013r. i Zarządzenie Nr 16/2013 z dn. 10 czerwca 2013r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy  
(-) Zenon Chojnacki



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Urzędu Gminy w Inowłodzu**

Inowłódz -2013

## **Spis treści**

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

## **Rozdział I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

### **Przepisy ogólne**

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

**§ 2.** Ilekroć dalej jest mowa o:

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

**§ 3.** Podstawy prawne działania Urzędu:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz.. 1591 z późniejszymi zmianami);
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. nr 233, poz. 1458 ze zmianami)
- 3) Statutu Gminy Inowłódz,
- 4) Niniejszego regulaminu,
- 5) Uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta Gminy.
- 6) Innych przepisów regulujących zadania i kompetencje gmin.

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

**§ 5.** Siedzibą urzędu jest Inowłódz ul. Spalska 2

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

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

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

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

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

## Rozdział II

### ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 1. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

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

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

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

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

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

§ 4. 1. Pracą urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Kierownicy referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiedzialni są przed wójtem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań referatu i stanowiska.
4. Kierownicy referatów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz dokonują okresowych ocen.
5. Okresowych ocen w stosunku do Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Jednostek organizacyjnych, kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy dokonuje Wójt.
6. W przypadku gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik referatu. W przypadku stanowiska samodzielnego zastępstwo wyznacza sekretarz.
7. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych i jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności.

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

## Rozdział III

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

- § 1.1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
- 1) referat;
  - 2) samodzielne stanowisko.
2. W urzędzie funkcjonują Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Rady Gminy,
3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie wójt może powołać zespoły i komisje zadaniowe.
- § 2.1. Referat jest komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Referat może być tworzony w ramach wydziału lub poza strukturą wydziału. Referat utworzony poza strukturą wydziału jest referatem samodzielnym.
  3. Referatem kieruje kierownik.
  4. W referatach w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
  5. Samodzielne stanowisko tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
  6. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza ich strukturą.
- § 3. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:
1. Wójt Gminy (WG)
  2. Z-ca Wójta (WG-Z)
  3. Sekretarz Gminy (SG)
  4. Skarbnik Gminy (FG)
  5. Urząd Stanu Cywilnego+ zadania z zakresu zatrudnienia i kadr (Znak: USC + ZK) – 1 etat
  6. Referat Finansowy – (Znak: FN) o strukturze stanowisk:
    - ds. księgowości budżetowej - 1 etat
    - ds. wymiaru podatku - 1 etat
    - ds. księgowości podatkowej – 1 etat
    - ds. księgowości oświaty – 1 etat
    - ds. księgowości – 1 etat
    - ds. księgowości GCK – 1 etat
  7. Referat ds. Obywatelskich i Organizacyjnych, (Znak: Ob.) – o strukturze stanowisk:
    - kierownik referatu - 1 etat,
    - ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – 1 etat,
    - ds. działalności gospodarczej, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej – 1 etat,
    - ds. informacji, poradnictwa i obsługi interesanta – 1 etat,
    - ds. informatyzacji – ½ etatu
    - pracownik gospodarczy – sprzątaczką – 1 etat.
    - pracownik gospodarczy – konserwator ( 1 etat)
  8. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, (Znak: GNiR) o strukturze stanowisk:
    - kierownik referatu – 1 etat,
    - ds. rolnictwa i gospodarki komunalnej - 1 etat,
    - ds. ochrony środowiska – 1 etat.
    - ds. gospodarki odpadami – (½ etatu)
  9. Zespół ds. Koordynowania Projektów Unijnych, Zamówień Publicznych i Promocji - (Znak: GI) – o strukturze stanowisk;

- ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej i inwestycji,
- ds. zamówień publicznych i informacji,
- ds. projektów unijnych i promocji.

10. Samodzielne stanowisko d/s obsługi Rady Gminy i Archiwum (Znak:RG)
11. Samodzielne stanowisko ds. drogownictwa (Znak: DR)
12. Samodzielne stanowisko ds. oświaty (Znak:Ed.)
13. Samodzielne stanowisko ds. organizacji imprez i rekreacji (Znak:GCK)
14. Samodzielne stanowisko ds. Informacji turystycznej i turystyki (Znak: GCK)

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

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

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

2. Dokonują podziału zadań poprzez ustalanie zakresów czynności pracowników, zapewniają realizację zadań referatu.
3. Zapewniają przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, w tym należyte ewidencjonowanie, przechowywanie akt sprawy oraz przekazywanie akt do archiwum
4. Pracownicy Urzędu załatwiają sprawy i ponoszą odpowiedzialność za:
  - a) dokładną znajomość i stosowanie przepisów i zasad prawnych w powierzonym zakresie,
  - b) przestrzeganie terminów załatwianych spraw, ich zgodność z prawem i słusznym interesem stron,
  - c) wykazywanie należytego szacunku i życzliwości dla interesantów,
  - d) kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw, zbioru przepisów prawnych w powierzonym zakresie i innej dokumentacji urzędowej,
  - e) dbałość o uzasadnione interesy Gminy i Urzędu oraz przestrzeganie zasad pracy obowiązujących w Urzędzie.

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

1. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja wydana przez Wójta Gminy na wniosek Skarbnika Gminy.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym związane z załatwianymi sprawami, wykonywane są przez pracownika we własnym zakresie.

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

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

## STRUKTURA URZĘDU GMINY INOWŁÓDZ - Struktura Stanowisk

Załącznik Nr 2

Lp.	Stanowiska Kierownicze	Referaty	Samodzielne stanowiska	Podporządkowanie	Status	Etaty
1	Wójt			Rada Gminy	Wybór bezp.	1
2	Z-ca Wójta			Wójt	powołanie	
3	Sekretarz			Wójt	umowa o	1
4	Skarbnik			Wójt	pracę powołanie	1
	Radca Prawny			Wójt	umowa cywilnoprawna	
5.	Kierownik USC i st.d/s zatrudnienia i kadr			Wójt	umowa o pr.	1
6.	Kierownik /Skarbnik/	Referat Finansowy	St.ds.Księgowości budżetowej	Wójt Kierownik	Powołanie umowa o pr.	1 1
7.			St. ds.wymiaru podatku	Kierownik	umowa o pr.	1
8.			St. ds. księg. podatkowej	Kierownik	umowa o pr.	1
9.			St.ds.księgowości i wynagrodzeń	Kierownik	umowa o pr.	1
10.			oświaty			
11.			St. ds.księgowości GCK i wynagrodzeń UG	Kierownik	umowa o pr.	1
			St.ds.księgowości i obsługi kasowej	Kierownik	umowa o pr.	1
12.	Kierownik	Ref. Gospod. Nieruchomościami	-	Wójt	umowa o pr.	1
13.		Rolnictwa i Ochrony Środowiska	- St. ds. rolnictwa i gospodarki komunalnej	Kierownik	umowa o pr.	1
14.			- St.ds. ochrony środowiska	Kierownik	umowa o pr.	1
			-St.ds.gospodarki odpadami	Kierownik	umowa o pr.	1/2
15.	Kierownik	Ref. Spraw Obywatel. i Organizacyjnych	-	Wójt	umowa o pr	1
16.			St. ds.ewidencji ludności i dow. osobistych	Kierownik	umowa o pr.	1
17.			st.ds.działaln.gosp od. zarządzania	Kierownik	umowa o pr.	

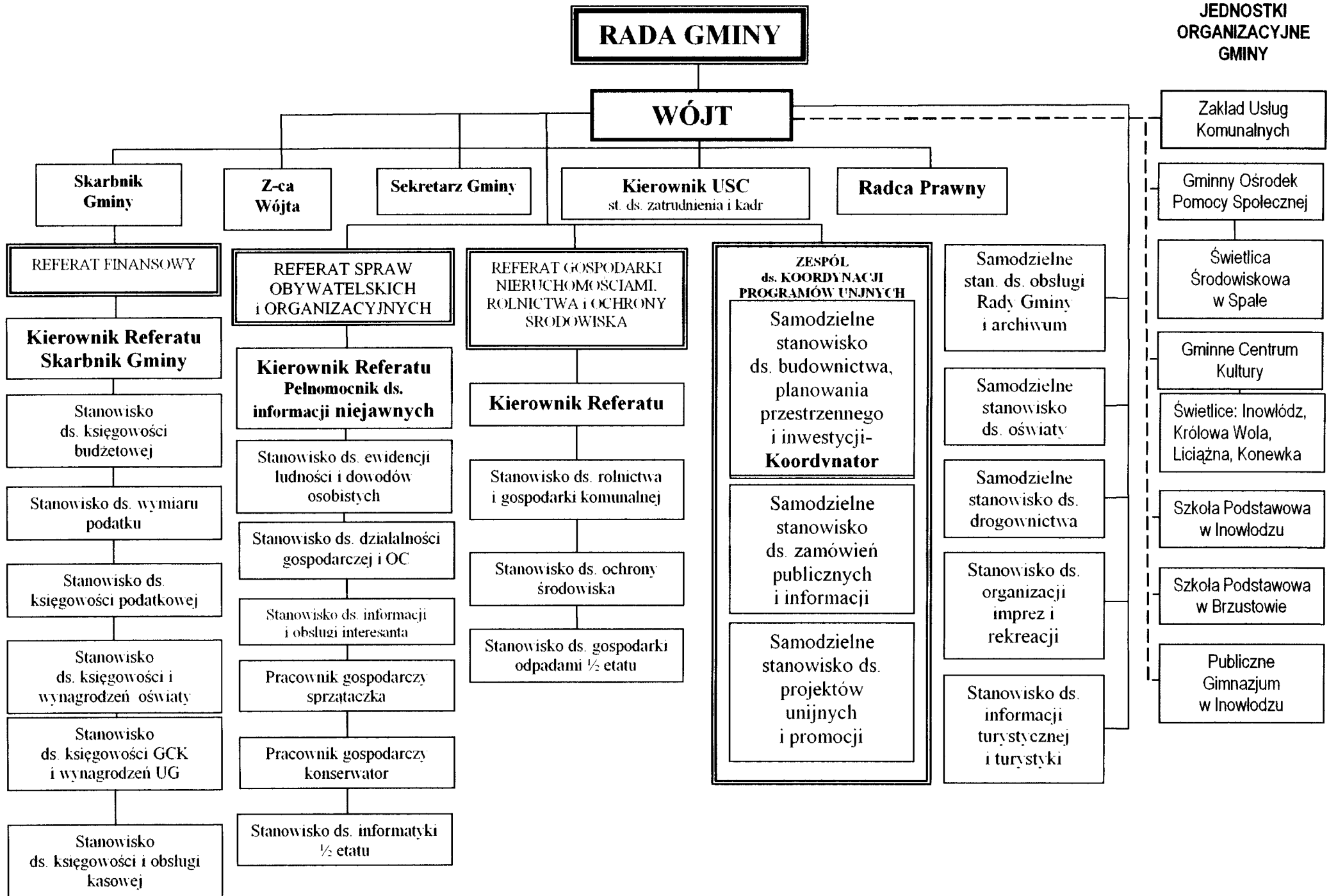


18.			kryzysowego i OC St. ds. informacji, poradnictwa i obsługi interesanta	Kierownik	umowa o pr.	1 1
19.			St.ds.Informatyzac	Kierownik	umowa o pr.	½
20.			sprzątaczk	Kierownik	umowa o pr.	1
21.			pr.gospodarczy- konserwator	Kierownik	umowa o pr.	1
21.		Zespół ds. Koordynowania Projektów Unijnych, Zamówień Publicznych i Promocji	-st.ds.budownictwa, planowania przestrzennego i inwestycji	Wójt	umowa o pr.	1
22.			- st ds. zamówień publicznych i informacji	Wójt	umowa o pr.	1
23.			- st. ds. projektów unijnych i promocji	Wójt	umowa o pracę	1
24.			St.ds.obsługi Rady Gminy i Archiwum	Sekretarz Gminy	umowa o pr.	1
25.			St.ds.oświaty	Wójt	Umowa o pr	1
26.			St. ds. drogownictwa	Wójt	Umowa o pr	1
27.			St.ds.organizacji impres i rekreacji	Wójt	umowa o pr.	1
28.			St.ds.informacji turystycznej i turystyki	Wójt	umowa pr.	1

## 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.	Dyrektor Gminnego Centrum Kultury		Wójt	powołanie	1
4.	Dyrektorzy Gminnych Placówek Oświatowych		Wójt	Powierzenie	3

# STRUKTURA URZĘDU GMINY INOWŁÓDZ



## Rozdział IV

### PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA URZĘDU

#### Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 1.1 Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy lub Sekretarza.

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

Do zadań **Wójta Gminy** należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 4) określanie organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy Urzędu,
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 8) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 11) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady,
- 13) realizuje politykę kadrową i wspólnie z Zastępcą odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa związanych ze stosunkiem pracy,
- 14) 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,
- 15) wydaje w sprawach niecierpiących zwłoki przepisy porządkowe i przedstawia je do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy,
- 16) opracowuje plan operacyjno ochronny przed powodzią, ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy, zarządza ewakuację ludności i mienia z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- 17) nadzoruje bieżącą realizację budżetu,
- 18) sprawuje nadzór nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, (w zakresie opisanym w art. 34 a ust.2 ustawy o systemie oświaty),
- 19) odpowiada za działalność szkół i placówek oświatowych ( w zakresie opisanym w art.5,ust.7 ustawy o systemie oświaty),
- 20) nadzoruje projektowanie i realizację strategii rozwoju gminy,
- 21) nadzoruje działalność biura rady pod względem formalnym, zaś pod względem merytorycznym – przewodniczący rady gminy,

- 22) przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków,  
23) realizuje zadania wynikające z ustawy o finansach publicznych,  
24) bieżąca analiza zmian zachodzących w przepisach prawnych i ich wdrażanie do zakresu prowadzonych spraw,  
24) wykonuje inne czynności zastrzeżone dla Wójta w przepisach szczególnych,
- § 2. 1. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.  
2. Pod nieobecność wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Zastępca Wójta lub Sekretarz na podstawie udzielonego mu upoważnienia .  
3. Wójt może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.  
4. Wykaz upoważnień prowadzona jest na stanowisku ds. zatrudnienia i kadr.
- § 3. Wykonując wyznaczone przez wójta zadania, zastępca wójta zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kieruje działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.
- § 4. 1. **Zastępca Wójta** pełni jednocześnie funkcję Sekretarza ( w przypadku gdy stanowisko to nie zostało obsadzone) i w zakresie ustalonym przez wójta organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie oraz odpowiednie warunki działania.
2. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
- 1) Nadzorowanie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz wszelkiego rodzaju informacji o charakterze publicznym poprzez publikacje w BIP,
  - 2) koordynacja prac związanych z opracowywaniem i przygotowywaniem do druku biuletynu samorządu gminnego,
  - 3) nadzorowanie organizacji gminnych imprez kulturalno-sportowych i rekreacyjnych (festyny, dożynki, konkursy),
  - 4) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał, zarządzeń, postanowień oraz decyzji,
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem prawa i obiegiem dokumentów przy załatwianiu spraw i postępowaniach administracyjnych przez poszczególnych pracowników,
  - 6) nadzór nad sprawami związanymi z wyborami ,referendami i spisami,
  - 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej, kontroli zewnętrznych oraz innych kontroli zleconych przez Wójta,
  - 8) rozdzielanie i dekretowanie korespondencji wpływających do urzędu na poszczególne referaty i stanowiska pracy,
  - 9) opracowywanie projektów Zarządzeń w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania urzędu oraz występowanie z inicjatywą zmian,
  - 10) nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez urząd,
  - 11) nadzór nad działaniami mającymi na celu pozyskiwanie środków finansowych na zadania gminy,
  - 12) zastępstwo Wójta w razie jego nieobecności we wszystkich sprawach, o ile Wójt nie zarządzi inaczej,
  - 13) wykonywanie funkcji upoważnionego do czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy samorządowego,
  - 14) wykonywanie innych zadań na polecenie i z upoważnienia Wójta, w granicach udzielonych upoważnień,
  - 15) podpisywanie dokumentów oraz składanie oświadczeń woli w przypadku nieobecności Wójta, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
  - 16) zastępowanie Sekretarza Gminy w pełnieniu jego obowiązków w razie jego nieobecności.

Do zadań **Sekretarza Gminy** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady;
- 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad kadrami,
- 4) nadzór nad dyscypliną pracy;
- 5) gospodarowanie mieniem na terenie urzędu;
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 9) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej,
- 11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności wójta;
- 12) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 13) prezentowanie nowoprzyjętych pracowników,
- 14) nadzorowanie właściwego wydawania pieniędzy na materiały biurowe,
- 15) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczania z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
- 16) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta.
- 17) Odpowiada za:
  - a) organizację pracy urzędu i prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych,
  - b) strukturę organizacyjną, zakres zadań komórek organizacyjnych,
  - c) prawidłowość załatwiania spraw obywateli w trybie bezpośrednim oraz przy wykorzystaniu systemu teleinformatycznego Urzędu,
  - d) prawidłowość załatwiania skarg i wniosków,
  - e) nadzoruje realizację zasad i procedur kontroli zarządczej oraz zarządzania ryzykiem,
  - f) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - g) wewnętrzną kontrolę w Urzędzie,
- 18) nadzoruje archiwum zakładowe,
- 19) nadzoruje sprawy kadrowe i b.h.p,
- 20) pod nieobecność Wójta rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
- 21) nadzoruje organizacyjno – technicznie przygotowanie sesji Rady Gminy,
- 22) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy,
- 23) współpracuje z Radą Gminy, jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji,
- 24) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń i kontroluje ich wykonanie,
- 25) 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,
- 26) współpracuje z sąsiednimi gminami,
- 27) współpracuje z sołectwami i zapewnia udział przedstawiciela urzędu na zebraniu wiejskim,
- 28) organizuje i koordynuje narady z pracownikami urzędu, jednostek pomocniczych i organizacyjnych,
- 29) prowadzi całość dokumentacji w zakresie przeprowadzanych kontroli zewnętrznych przez organy kontroli w urzędzie gminy,

30) nadzoruje sprawy związane z ochroną danych niejawnych i danych osobowych,

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

- 1) kieruje Referatem Finansowym,
- 2) opracowuje projekty budżetu gminy,
- 3) sprawuje bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu i organizowaniem gospodarki finansowej gminy,
- 4) analizuje budżet oraz wnioskuje w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- 5) opracowuje analizy i sprawozdania o sytuacji finansowej gminy,
- 6) opracowuje sprawozdania z realizacji budżetu,
- 7) sporządza bilans gminy oraz zbiorczy bilans jednostek organizacyjnych gminy,
- 8) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową,
- 9) nadzoruje i kontroluje gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- 10) czuwa nad właściwym wpływem do budżetu dochodów własnych gminy, a także innych przysługujących gminie opłat, subwencji, dotacji celowych, itp.;
- 11) nadzoruje wydatki gminy związane z działalnością administracji publicznej i realizacją zadań własnych gminy,
- 12) kontrasygnuje dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 13) wnioskuje w zakresie ustalania wysokości opłat i podatków lokalnych – przygotowuje projekty uchwał,
- 14) przygotowuje dokumenty niezbędne do zaciągania kredytów krótko-terminowych,
- 15) organizuje i przygotowuje obieg dokumentów finansowych,
- 16) nadzoruje pracę Referatu Finansowego,
- 17) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 18) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 19) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 20) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
- 21) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie,
- 22) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 23) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta

**Rozdział V**  
**PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI**  
**I STANOWISKAMI PRACY**

- § 1. 1. Wszystkie referaty i stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta jako organu administracji samorządowej.
2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1, realizują zadania, podejmując następujące działania:
- 1) opracowują propozycje budżetu gminy, współdziałają w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego oraz planują cele i zadania dla kontroli zarządczej,
  - 2) opracowują szczegółowe preliminarze budżetowe,
  - 3) inicjują i podejmują przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy,
  - 4) współdziałają z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza terenu gminy na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego,
  - 5) współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej,
  - 6) opracowują propozycje do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
  - 7) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania,
  - 8) podejmują czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy,
  - 9) realizują zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
  - 10) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych;
  - 11) współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwają nad ich właściwym funkcjonowaniem,
  - 12) rozpatrują skargi kierowane do wójta, badają zasadność skarg, analizują źródła i przyczyny ich powstawania, podejmują działania zapewniające należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowują niezbędne informacje o załatwieniu skarg i wniosków,
  - 13) opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie z zakresem czynności,
  - 14) wydają zaświadczenia w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego,
  - 15) współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez wójta,
  - 16) organizują i obsługują narady w sprawach związanych z działalnością urzędu,
  - 17) wykonują na zlecenie wójta inne czynności w sprawach objętych jego kompetencją;
  - 18) przyjmują interesantów i załatwiają ich sprawy,
  - 19) dokonują analizy celów i zadań dla potrzeb kontroli zarządczej w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej,
  - 20) stosują instrukcję kancelaryjną oraz obowiązujący jednolity wykaz akt,
  - 21) prowadzą analizę i monitoring ryzyka w obszarze operacyjnym pozostającym w kompetencji załatwianych spraw,
  - 22) bieżąca analiza zmian zachodzących w przepisach prawnych i ich wdrażanie do zakresu wykonywanych zadań,
3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.
4. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy



pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmującego stanowiska lub pełnionej funkcji.

§ 2.1. Zakres czynności dla kierowników referatów lub jednostek organizacyjnych urzędu ustala wójt w oparciu o propozycję Zastępcy lub Sekretarza.

2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach lub jednostkach organizacyjnych urzędu ustala wójt w oparciu o propozycję kierownika właściwego referatu lub jednostki organizacyjnej urzędu.
3. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala wójt.

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

Do podstawowych zadań Radcy Prawnego należy:

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

#### § 4. **Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego**

Do zadań realizowanych na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:
  - a) rejestracja i prowadzenie ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów oraz akt zbiorowych,
  - b) przyjmowanie oświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:
    - o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
    - o uznaniu ojcostwa,
    - o nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
- 2) przyjmowanie pisemnego zapewnienia od mężczyzny i kobiety zamierzających zawrzeć

związek małżeński cywilny lub wyznaniowy (konkordatowy), że nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz oświadczenia o noszonych nazwiskach po zawarciu małżeństwa,

- 3) aktualizowanie przechowywanych ksiąg stanu cywilnego - dokonywanie wznowień i przypisów w księgach stanu cywilnego,
- 4) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń dotyczących tych ksiąg,
- 5) wydawanie decyzji w sprawach odtwarzania, ustalania i uzupełniania treści aktu stanu cywilnego, prostowania oczywistego błędu pisarskiego,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących administracyjnej zmiany imienia i nazwiska,
- 7) wydawanie decyzji i wpisanie do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą,
- 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 9) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński,
- 10) wydawanie decyzji na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania,
- 11) stwierdzenie legitymacji procesowej do występowania do sądu w sprawie możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 12) wystawianie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 13) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,
- 14) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach w aktach stanu cywilnego,
- 15) przygotowywanie wniosków o przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych,
- 16) obsługa archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
- 17) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Urzędu Statystycznego w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów.

#### **§ 5. Zadania z zakresu - Zatrudnienia i Kadr**

Do zadań realizowanych w zakresie spraw dot. zatrudnienia i kadr należą:

- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej, pracowników urzędu, zatrudnianych bezrobotnych, pracowników Gminnego Ośrodka Kultury oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, umów-zlecenia i o dzieło ( prowadzenie teczek akt osobowych ),
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 3) wydawanie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych
- 4) zgłaszanie, wyrejestrowywanie oraz wprowadzanie zmian w ubezpieczeniach w stosunku do zatrudnianych pracowników,
- 5) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych (ubezpieczanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń),
- 6) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji w sprawie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 7) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji związanej z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników,
- 8) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,

- 9) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
- 10) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu,
- 11) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
- 12) sporządzanie wniosków o refundację kosztów zatrudnienia bezrobotnych w ramach zawartej umowy z PUP,
- 13) współpraca z Rejonowym Urzędem Pracy w sprawach dotyczących zatrudniania bezrobotnych,
- 14) opieka i nadzór nad skazanymi skierowanymi do pracy na rzecz gminy,
- 15) odbiór, przechowywanie oraz nadzór nad terminowym składaniem oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do składania takich oświadczeń,
- 16) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta dla pracowników urzędu i jednostek samorządowych.

## **§ 6. Referat Finansowy**

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

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

### **2. Stanowisko ds. księgowości budżetowej**

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) zapewnienie obsługi finansowo- księgowej budżetu Gminy i jednostki budżetowej Urzędu Gminy,
- 2) prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów, rozchodów i przychodów, funduszy celowych,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej zaangażowania wydatków ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz wydatków budżetowych przyszłych lat,
- 4) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdań z tych wydatków,
- 5) sprawdzanie wpływających dokumentów księgowych pod względem formalno rachunkowym,
- 6) dekretowanie dowodów księgowych,
- 7) sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych dla potrzeb prowadzonej ewidencji,
- 8) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej zadań i projektów współfinansowanych ze środków UE i innych pozyskanych środków zewnętrznych

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

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 2) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji i informacji podatkowych,
- 3) opracowanie decyzji ustalających wysokość podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego

- oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 4) prowadzenie rejestrów wymiarowych,
  - 5) opracowywanie decyzji administracyjnych w przedmiocie umorzeń podatków,
  - 6) opracowanie decyzji administracyjnych dla przedsiębiorców w zakresie udzielania ulg w podatkach w ramach pomocy publicznej,
  - 7) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej za pomocą aplikacji SHRIMP,
  - 8) wydawania zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
  - 10) koordynowanie sprawozdawczości i monitorowanie pomocy publicznej,
  - 11) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - 12) przygotowywanie wniosków, rozliczeń i sprawozdań w związku z dotacją celową na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - 13) wydawanie zaświadczeń, których podstawą są informacje zawarte w ewidencji podatkowej,
  - 14) sporządzanie informacji przewidzianych przepisami prawa w zakresie podatków i opłat lokalnych,

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

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat wg zasad określonych w przepisach,
- 2) księgowanie wpłat, przypisów i odpisów z tytułu podatków lokalnych,
- 3) analiza realizacji wpływów zobowiązań podatków i opłat,
- 4) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji w podatku od środków transportowych,
- 5) prowadzenie całości spraw w zakresie odroczeń terminów płatności, rozłożenia na raty należnościach podatkowych,
- 6) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w celu wyegzekwowania należności Gminy, do których stosuje się przepisy ustawy ordynacja podatkowa,
- 7) współpraca z urzędem skarbowym, sądem rejonowym w zakresie prowadzenia egzekucji,
- 8) rozliczanie sołtysów z inkasa podatków lokalnych i przygotowanie prowizji,
- 9) rozliczanie inkasa czynszów i energii elektrycznej i centralnego ogrzewania,
- 10) organizowanie i nadzór inkasa opłaty miejscowej, targowej,
- 11) prowadzenie całości spraw z zakresu podatku od środków transportowych,
- 12) przygotowywanie decyzji w sprawie odraczania terminów płatności i rozkładania na raty zaległości podatkowych,
- 13) wydawanie zaświadczeń, których podstawą są informacje zawarte w ewidencji podatkowej,
- 14) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w celu wyegzekwowania należności Gminy, do których stosuje się przepisy ustawy ordynacja podatkowa,
- 15) przygotowywanie i składanie wniosków do właściwych organów egzekucyjnych o ukaranie w trybie przepisów kodeksu karno skarbowego,

- 16) sporządzanie informacji przewidzianych przepisami prawa w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 17) uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów z tytułu dochodów budżetowych wynikających z ewidencji szczegółowej z księgowością syntetyczną.

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

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) zapewnienie obsługi finansowo- księgowej szkół,
- 2) prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów, rozchodów i przychodów,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej zaangażowania wydatków ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego oraz wydatków budżetowych przyszłych lat,
- 4) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdań z tych wydatków,
- 5) sprawdzanie wpływających dokumentów księgowych pod względem formalno rachunkowym,
- 6) dekretowanie dowodów księgowych,
- 7) sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych dla potrzeb prowadzonej ewidencji,
- 8) prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej zadań i projektów współfinansowanych ze środków UE i innych pozyskanych środków zewnętrznych,
- 9) naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczeń społecznych, prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz sporządzenie deklaracji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 10) sporządzanie imiennych raportów w zakresie ubezpieczeń z tytułu składek emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych i zdrowotnych,
- 11) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych i odprowadzonych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 12) wydawanie do celów emerytalno – rentowych zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 13) sporządzanie i wysyłanie przelewów.

#### **6. Stanowisko ds. księgowości GCK i wynagrodzeń Urzędu Gminy**

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) zapewnienie obsługi finansowo- księgowej instytucji kultury,
- 2) prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów, rozchodów i przychodów,
- 3) sprawdzanie wpływających dokumentów księgowych pod względem formalno rachunkowym,
- 4) dekretowanie dowodów księgowych,
- 5) sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych dla potrzeb prowadzonej ewidencji,
- 6) naliczanie wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczeń społecznych, prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz sporządzenie deklaracji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 10) sporządzanie imiennych raportów w zakresie ubezpieczeń z tytułu składek emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych i zdrowotnych,
- 11) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach oraz pobranych i odprowadzonych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 13) wydawanie do celów emerytalno – rentowych zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
- 14) sporządzanie i wysyłanie przelewów,
- 15) rozliczanie PFRON

## **7.Stanowisko ds. księgowości i obsługi kasowej**

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) prowadzenie obsługi kasowej,
- 2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 3) prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży oraz ewidencjonowanie, rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowych dla potrzeb podatku VAT,
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) uzgadnianie za każdy miesiąc zmian środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z ewidencją księgowości syntetycznej,
- 6) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 7) przygotowywanie projektu zarządzenia i materiałów do przeprowadzenia inwentaryzacji majątku gminy oraz jej rozliczenie,
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) przeprowadzanie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia oraz weryfikacji sald,
- 10) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej należnych dochodów i pobieranych wpłat na kontach w odniesieniu do poszczególnych kontrahentów oraz tytułów i klasyfikacji budżetowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) prowadzenie bieżącej kontroli i analizy kont rozrachunkowych w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) prowadzenie windykacji nieuregulowanych w terminie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 13) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podatników i pozostałych dłużników na podstawie dowodów wpłat, wyciągów bankowych, decyzji postanowień i innych dowodów księgowych,
- 14) uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów z tytułu dochodów budżetowych wynikających z ewidencji szczegółowej z księgowością syntetyczną,
- 15) wydawanie zaświadczeń, których podstawą są informacje zawarte w ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 16) sporządzanie informacji przewidzianych przepisami prawa w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

## **§ 7. Referat ds. Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych**

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku Kierownika Referatu należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) udział w przygotowywaniu rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 3) orzekanie o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 4) prowadzenie spraw związanych z doręczaniem kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
- 4) ustalanie i wypłacanie świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,
- 5) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,

- 7) koordynowanie planowania i realizacji zadań obronnych,
- 8) współdziałanie z organami administracji publicznej, przedsiębiorcami, innymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami społecznymi w planowaniu i realizacji zadań obronnych,
- 9) realizacja zadań z zakresu świadczeń na rzecz obrony,
- 11) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
- 12) realizacja zadań z zakresu organizacji i sposobu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz współdziałania w tym zakresie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej i Zarządem Oddziału Gminnego OSP w Inowłodzu,
- 14) współdziałanie z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 15) pełnienie funkcji i wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych;
- 16) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia publicznego oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi służby zdrowia oraz placówkami lecznictwa publicznego i niepublicznego powiatu i województwa ,
- 18) nadzór nad wyposażeniem technicznym obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
- 19) inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu sportu, turystyki,
- 21) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
- 22) organizacyjno techniczne zabezpieczenie wyborów i referendum samorządowych, parlamentarnych , prezydenckich i innych,
- 23) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o kłęsce żywiołowej,
- 24) prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 25) przeprowadzenie okresowych i doraźnych przeglądów stanu i wyposażenia technicznego budynków (siedziba) Urzędu Gminy : prowadzenie stosownej dokumentacji: książki obiektu budowlanego, kominiarskiej, budowlanej, instalacji wodno-kanalizacyjnej, energetyki
- 25) zapewnienie właściwego zabezpieczenia budynków, terenu oraz sprzętu będącego na wyposażeniu urzędu gminy przez:
  - a) prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i sprzętu biurowego przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem,
  - b) ubezpieczenie w firmie ubezpieczeniowej budynków, wyposażenia, sprzętu i urządzeń znajdującego się w pomieszczeniach urzędu gminy,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu imprez masowych i kulturalnych,
- 27) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
- 28) zabezpieczenie dokumentów stanowiących tajemnicę służbową i państwową,
- 29) przygotowywanie dokumentacji wymaganej przy dokonywaniu zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych przez referat i jej przechowywanie,
- 30) udzielanie i cofanie pozwolenia na prowadzenie zbiórek publicznych oraz dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z prowadzeniem zbiórek publicznych,

## **2. Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych**

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

- 2) prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym,
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawach ewidencji ludności oraz odwołania od decyzji,
- 4) współdziałanie w zakresie nadawania PESEL,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczania samochodów strażackich,
- 6) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem w pieczęcie i pieczętki urzędowe oraz ich ewidencjonowanie,
- 9) zaopatrywanie pracowników urzędu w odzież ochronną i środki czystości,
- 10) zaopatrywanie pracowników w środki czystości i higieny osobistej, herbatę, napoje itp
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych działających na terenie gminy,
- 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o repatriacji,
- 15) przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży zamieszkałej w obwodzie danej szkoły,

### **3. Stanowisko ds. działalności gospodarczej zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej**

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) Realizacja zadań z zakresu Zarządzania Kryzysowego poprzez:
  - a) przygotowanie planów zarządzania kryzysowego,
  - b) przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych,
  - c) Koordynowanie zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - d) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego w tym wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
  - e) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zadań szefa obrony cywilnej gminy a w tym:
  - a) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
  - b) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
  - c) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
  - d) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - e) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
  - f) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
  - g) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,



- h) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- r) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- s) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
- t) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
- u) prowadzenie magazynu OC,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
  - a) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
  - b) przyjmowanie i weryfikacja treści wniosków o wpis do CEIDG pod względem formalnym i potwierdzanie wnioskodawcy, za pokwitowaniem, przyjęcia wniosków
  - c) przekształcanie wniosków na formę elektroniczną i przesyłanie do CEIDG
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży
  - a) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwolenia na alkohol,
  - b) przygotowywanie wniosków do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - c) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
  - d) przygotowywanie decyzji wygaszających, cofających i zmieniających zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
  - e) przyjmowanie pisemnych oświadczeń od przedsiębiorców prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych o wartości sprzedaży,
  - f) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) \_współdziałanie w organizowaniu imprez kulturalnych i masowych
  - przygotowywanie decyzji w sprawie wydania zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej,
- 6) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie poprzez:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń i zakładanie kart ewidencyjnych obiektu,
  - b) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie,
  - c) przygotowywanie decyzji w sprawie zaszeregowania pól biwakowych,
  - 7) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe oraz środki czystości na potrzeby urzędu.

#### **4.Stanowisko ds. Informacji, poradnictwa i obsługi interesanta**

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) koordynacja korespondencji przychodzącej i wychodzącej zakresie:
  - a) obsługi elektronicznej skrzynki podawczej (esp),
  - b) wydawania urzędowego poświadczenia odbioru (upo),
  - c) tworzenia i publikowania wzorów e-formularzy i udostępniania interesantom,
  - d) zarządzania elektronicznymi wnioskami,
  - e) zarządzania i obsługi elektronicznego systemu obiegu dokumentów (esod),

- f) archiwizowania elektronicznych dokumentów,
- 7) sporządzanie i składanie wniosków o wydanie certyfikatu kwalifikowanego,
- 8) tworzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej /BIP/ Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) wykonywanie zadań z zakresu dostępu do informacji publicznej,
- 10) prowadzenie rejestru udostępniania danych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zeznań świadków,
- 10) zapewnienie obsługi biurowej Wójta i Z-cy oraz wykonywanie spraw kancelaryjno – technicznych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu, oraz przechowywanie dokumentacji spraw z tego zakresu,
  - b) przygotowywanie i protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Zastępcę Wójta,
  - c) przyjmowanie, segregowanie i kwalifikowanie korespondencji przychodzącej,
  - d) prenumerata pism i dzienników urzędowych,
  - e) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
  - f) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - g) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń w zakresie świadczonych usług przez podmioty gospodarcze,
  - h) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta.

#### **5. Stanowisko d.s Informatyki - ½ etatu –**

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) ustalanie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych oraz dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej z podmiotami publicznymi oraz ustalania Krajowych Ram Interoperacyjności systemów teleinformatycznych w sposób gwarantujący neutralność technologiczną i jawność używanych standardów i specyfikacji,
- 2) dostosowania systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych do minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych oraz do Krajowych Ram Interoperacyjności systemów teleinformatycznych w sposób gwarantujący neutralność technologiczną i jawność używanych standardów i specyfikacji,
- 3) dostosowania rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej z podmiotami publicznymi do minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji z podmiotami publicznymi oraz do Krajowych Ram Interoperacyjności systemów teleinformatycznych w sposób gwarantujący neutralność technologiczną i jawność używanych standardów i specyfikacji,
- 4) kontroli projektów informatycznych o publicznym zastosowaniu, systemów teleinformatycznych używanych do realizacji zadań publicznych, rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej z podmiotami publicznymi,
- 5) wymiany informacji drogą elektroniczną, w tym dokumentów elektronicznych, pomiędzy podmiotami publicznymi a podmiotami niebędącymi podmiotami publicznymi,

- 6) ustalania i publikacji specyfikacji rozwiązań stosowanych w oprogramowaniu umożliwiającym łączenie i wymianę informacji, w tym przesłanie dokumentów elektronicznych, pomiędzy systemami teleinformatycznymi podmiotów publicznych a systemami podmiotów niebędącymi podmiotami publicznymi,
- 7) funkcjonowania elektronicznej platformy usług administracji publicznej, zwanej dalej "ePUAP",
- 8) funkcjonowania centralnego repozytorium wzorów pism w postaci dokumentów elektronicznych,
- 9) realizacji zadań wynikających ze Strategii rozwoju społeczeństwa informacyjnego w Rzeczypospolitej Polskiej, zwanej dalej "Strategią",
- 10)- w celu ochrony interesu publicznego, w tym zachowania przez Państwo możliwości swobody wyboru technologii w procesach informatyzacji realizacji zadań publicznych.
- 11) przygotowywanie programów komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem,
- 12) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych
- 13) stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Urzędzie Gminy oprogramowania komputerowego,
- 15) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji,
- 16) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych
- 17) komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników,
- 18) archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych,
- 19) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
- 20) zapewnianie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów,
- 21) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych,
- 22) instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego,
- 23) administrowanie siecią komputerową na terenie Urzędu,
- 24) wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 25) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i innych stron internetowych Urzędu,
- 26) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych
- 27) i ochrony sieci teleinformatycznych,
- 28) prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.

### **3. Pracownika Gospodarczy – sprzątaczką**

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) sprzątanie biur i pomieszczeń będących własnością Urzędu Gminy (A,B,C – sali posiedzeń,

- 2) okresowe (co najmniej 4 razy w roku) mycie okien),
- 3) sprzątanie pomieszczeń w sytuacjach szczególnych (po przeprowadzonych remontach),
- 4) przygotowywanie pomieszczeń UG do narad, zebrań i uroczystości okolicznościowych, oraz sprzątanie po tych imprezach,
- 5) zabezpieczenie budynku Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,

## **6. Robotnik gospodarczy – konserwator**

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) wykonywanie prac konserwatorskich i naprawczych na terenie obiektu,
- 2) pomoc przy obsłudze imprez kulturalnych i innych,
- 3) dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją instalacji i urządzeń technicznych,
- 5) dokonywanie codziennego lub okresowego przeglądu obiektów i utrzymywanie ich w stanie niepogorszonym;
- 6) wykonywanie drobnych napraw stolarskich, hydraulicznych i elektrycznych,
- 7) bieżące utrzymywanie porządku w obiekcie i wokół obiektu (sprzątanie, wykaszanie traw, pielęgnacja zieleni, odśnieżanie),
- 8) nadzór nad osobami skierowanymi do pracy przez instytucje zewnętrzne.

## **7. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku Kierownika referatu należy:

- 1) Tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację,
- 2) przygotowanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym zgodnie z uchwałą Rady Gminy,
- 3) przeprowadzenie okresowych i doraźnych przeglądów stanu i wyposażenia technicznego budynków mieszkalnych znajdujących się w zasobach komunalnych urzędu gminy poprzez: prowadzenie stosownej dokumentacji: książki obiektu budowlanego, kominiarskiej, budowlanej, instalacji wodno-kanalizacyjnej, energetyki,
- 4) zlecanie i odbiór prac geodezyjnych dotyczących mienia gminnego, map prawnych do celów projektowych, wznowienie granic, projektów podziału i wycen nieruchomości gminnych;
- 5) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości,
- 6) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości zgodnie z umową,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie określania zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych,
- 9) zakładanie wspólnot mieszkaniowych i prowadzenie dokumentacji związanej z udziałem gminy we współwłasności,
- 10) pełnienie nadzoru nad działalnością zarządców nieruchomości gminnych w zakresie eksploatacji i remontów budynków komunalnych,
- 11) współpraca z zarządcami w zakresie administrowania gminnymi lokalami komunalnymi,
- 12) nadzór na procedurą ustalania cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
- 13) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 14) regulowanie stanów prawnych dróg gminnych,

- 15) przygotowywanie projektów uchwał, decyzji w sprawach gospodarowania mieniem gminnym;
- 16) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste lub zarząd,
- 17) regulacje stanów prawnych mienia komunalnego w księgach wieczystych,
- 18) przygotowywanie informacji o stanie mienia gminnego oraz dzierżawcach i wysokości czynszu dzierżawnego dla potrzeb Referatu Finansowego,
- 19) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłat adiacenckich,
- 20) prowadzenie spraw należących do gminy w zakresie geologii,
- 21) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia niezbędnego do opracowania zamówienia publicznego w zakresie spraw prowadzonych przez referat i jej przechowywanie,
- 22) kompletowanie aktów notarialnych i postanowień sądowych,
- 23) przygotowywanie projektu decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
- 24) opracowanie programu mieszkaniowego jego realizacja,
- 25) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienia lokali socjalnych i lokali zamiennych, także zaspokajania potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach,
- 26) opiniowanie przez komisje mieszkaniową przydziału mieszkań z zasobów komunalnych,
- 27) przygotowanie wniosków do projektu budżetu w zakresie dochodów i wydatków w zakresie referatu,
- 31) nadzór i współpraca w zakresie spraw realizowanych przez Zakład Usług Komunalnych z siedzibą w Spale w zakresie:
  - a) zaopatrywania Gminy w wodę w oparciu o system gminnych wodociągów,
  - b) problematyki odbioru i składowania odpadów stałych i płynnych,
  - c) utrzymywanie terenów zieleni i czystości na terenach gminnych,
  - d) nadzoru nad obsługą kotłowni gminnych,
  - e)

## **2. Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki komunalnej**

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) Prowadzenie korespondencji z zakresu łowiectwa ochrony i gospodarki obszarami łownymi,
- 2) przygotowywanie projektu statutu wspólnot gruntowych oraz jego zmiany,
- 3) przygotowywanie projektu planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń wspólnot oraz wprowadzenie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień,
- 4) przygotowywanie dokumentacji w sprawach wspólnot gruntowych działających na terenie gminy,
- 5) wyrażanie zgody na zbycie, zmianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych oraz na zaciągnięcie pożyczek pieniężnych przez spółkę,
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie zbycia udziału we wspólnocie,
- 7) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie zalesiania gruntów przez osoby fizyczne,
- 8) przygotowywanie umów na odbiór padłych zwierząt, wyłapywania bezdomnych psów i umieszczaniu ich w schroniskach,
- 9) rozwiązywanie problemów bezdomnych psów,
- 10) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu występowania choroby zakaźnej zwierząt,
- 11) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy

- uznawanej za agresywną,
- 12) nadzorowanie spraw związanych z usuwaniem padłych zwierząt (zgłaszanie) – poprzez współpracę z firmą specjalistyczną,
  - 13) podawanie do wiadomości zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzeniach Powiatowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem, coroczne opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i jego realizacja zgodnie z ustawą o ochronie zwierząt,
  - 14) finansowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy zwalczających chorobę zaraźliwą,
  - 15) monitorowanie prac w rolnictwie i udział w pracach dotyczących spisów rolnych,
  - 16) przygotowywanie dokumentacji w zakresie powodzi lub suszy na terenie gospodarstw rolnych,
  - 17) monitorowanie prac w rolnictwie i udzielanie pomocy w zaopatrzeniu w środki produkcji,
  - 18) wykonywanie spraw i rozstrzygnięć w zakresie stosowania prawa wodnego na terenie gminy,
  - 19) zatwierdzenie statutu spółki wodnej i sprawowanie nadzoru i kontroli nad jej działalnością,
  - 21) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z pozwoleniami wodno- prawnymi;
  - 22) przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu prawa wodnego i ich realizacja,
  - 23) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
  - 24) pobór opłat za czynsz lokali komunalnych, opłat za energię elektryczną i innych należności oraz prowadzenie rejestru i egzekwowanie należności,
  - 25) prowadzenie kartotek ewidencji wpłat;
  - 26) wystawianie faktur za wynajem i dzierżawę, dla użytkowników lokali mieszkalnych, użytkowych i gruntów za zużytą energię i za czynsze,
  - 27) windykacja zadłużeń z tytułu zaległości za najem, energię i dzierżawę,
  - 28) przygotowywanie umów na dzierżawę, najem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz gruntów gminnych,
  - 29) organizowanie i przygotowanie dokumentów na spotkania społecznej komisji mieszkaniowej,

## **8. Stanowisko ds. ochrony środowiska**

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) Przygotowywanie dokumentacji związanej z wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,
- 2) prowadzenie postępowania w ramach oceny oddziaływania na środowisko,
- 3) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 4) podejmowanie działań związanych z ochroną zwierząt i roślin,
- 5) sporządzanie sprawozdań i naliczanie opłat określających wysokości stawek za korzystanie ze środowiska dotyczy budynków komunalnych użyteczności publicznej i pojazdów stanowiących własność Gminy,
- 6) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody i ekologii,
- 7) prowadzenie postępowań mających na celu objęcie formami ochrony obszarów

- przyrodniczo cennych,( uchwały, decyzje),
- 8) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
  - 9) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
  - 10) organizowanie i prowadzenie gminnego współzawodnictwa dla poprawy czystości nadzór estetyki w gminie,
  - 11) nadzór i prowadzeniem spraw związanych z utrzymaniem właściwego stanu sanitarnego gminy a w tym:
    - a) monitorowanie składowisk odpadów na terenie gminy,
    - b) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenach administrowanych przez gminę oraz współpraca w zakresie zagospodarowania terenów zielonych,
    - c) nadzór nad organizacją i wdrażaniem systemu odbioru odpadów komunalnych na terenie gminy,
    - d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na odbiorze odpadów stałych i nieczystości płynnych,
  - 12) nadzór nad ochroną obiektów przyrody ożywionej i nieożywionej,
  - 13) nadzór nad lasami stanowiącymi własność Gminy,
  - 14) wspieranie inicjatyw proekologicznych na terenie gminy,
  - 15) przeciwdziałanie wszelkim nieprawidłowościom z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody,
  - 16) opiniowanie wniosków o uznanie lasów za ochronne,
  - 17) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadomieniem o tym fakcie właścicieli lasów,
  - 18) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie należącym do zadań własnych gminy,
  - 19) rejestrowanie i przechowywanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych,
  - 20) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
  - 21) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami,
  - 22) opracowywanie programu usuwania wyrobów zawierających azbest z gminy Inowłódz i ich realizacja,
  - 23) współpraca w zakresie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 24) opiniowanie planu ruchu górniczego;
  - 25) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią,
  - 26) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie,

#### **9. Stanowisko ds. gospodarki odpadami – ½ etatu**

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Inowłódz,
- 2) wdrażanie nowych przepisów w zakresie odbioru i transportu odpadów płynnych,
- 3) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- 4) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości

zamieszkałych i sezonowych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,

- 5) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 6) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 7) planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 9) opracowywanie projektów decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, pozbywania się nieczystości płynnych oraz realizowania obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Inowódz,
- 10) przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami urzędu, ich opracowanie w celu pozyskania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych,
- 12) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowywanie SIWZ do zamówienia,
- 13) współdziałanie w opracowywaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz stała ich weryfikacja,
- 14) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 15) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 16) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi
- 17) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów
- 18) przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy
- 19) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę ( zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów wielkogabarytowych, elektroprzętu, zielonych, prawidłowości wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy)

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

### **1. Stanowisko ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej i inwestycji**

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i prowadzenie



- rejestr 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) prowadzenie postępowania w ramach oceny oddziaływania na środowisko
  - 8) udział w przygotowaniu dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
  - 9) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
  - 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 11) 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;
  - 12) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 13) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości,
  - 14) udział w sporządzaniu strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie,
  - 15) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji gminy,
  - 16) przeprowadzenie okresowych i doraźnych przeglądów stanu i wyposażenia technicznego budynków użyteczności publicznej znajdujących się w zasobach komunalnych gminy poprzez: prowadzenie stosownej dokumentacji: książki obiektu budowlanego, kominiarskiej, budowlanej, instalacji wodno-kanalizacyjnej, energetyki
  - 17) przygotowywanie spraw formalno-prawnych do rozpoczęcia planowanych inwestycji i kapitalnych remontów oraz przygotowanie w tym zakresie potrzebnej dokumentacji geodezyjnej i projektowej,
  - 18) 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,
  - 19) prowadzenie nadzoru z ramienia gminy nad realizowanymi inwestycjami,
  - 20) powoływanie komisji odbiorowej inwestycji oraz przeprowadzanie pełnej procedury odbioru inwestycji wraz z pozwoleniem użytkowania obiektu budowlanego, w przypadku takiego obowiązku ,
  - 21) wykonywanie sprawozdawczości statystycznej z planowanych i realizowanych inwestycji
  - 22) zlecanie kosztorysów inwestorskich i powykonawczych w zakresie realizowanych inwestycji,
  - 23) udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych wynikających z uchwalonego programu gospodarczego gminy, uwzględniającego postanowienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
  - 24) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych,
  - 25) ustalanie kosztów planowanych inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok,
  - 26) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia niezbędnego dla opracowania zamówienia publicznego w zakresie prowadzonych spraw i jej przechowywanie,
  - 27) wybór osoby odpowiedzialnej za przebieg robót – inspektor nadzoru inwestorskiego,

- 28) udział w sporządzaniu wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów,
- 31) prowadzi sprawy związane z analizą i monitoringiem ryzyka w obszarze operacyjnym związanego z uczestnictwem w procesach inwestycyjnych,
- 32) składanie wniosków do Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz podmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru,
- 33) prowadzenie rejestru zabytków,
- 34) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób zabezpieczający ich wartość zabytkową.

## **2. Stanowisko ds. zamówień publicznych i informacji**

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) Prowadzenie Gminnej strony internetowej, aktualizacja informacji, nadzór merytoryczny nad zamieszczanymi materiałami, zbieranie informacji i ich publikacja,
- 2) przygotowywanie materiałów, tekstów, gromadzenie dokumentacji fotograficznej i tekstowej dla celów promocji,
- 3) sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych itp.,
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat źródeł i sposobów finansowania zewnętrznego zadań gminy związanych z jej rozwojem
- 5) współpraca w zakresie tworzenia materiałów promocyjnych Gminy,
- 6) prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału Gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach organizowanych na terenie Gminy i poza nią,
- 7) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał organu stanowiącego Gminy w sprawie rozwoju gospodarczego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z Unią Europejską,
- 9) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków w tym :
  - a) danych charakteryzujących rozwój gminy,
  - b) założeń społeczno- gospodarczych oraz założeń do budżetu,
  - c) programów inwestycyjnych,
- 10) prowadzenie zbioru informacji o możliwościach inwestowania lub podjęcia działalności gospodarczej na terenie Gminy,
- 11) nawiązywanie współpracy gospodarczej w zakresie rozwoju i promocji gminy z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność na terenie Gminy,
- 12) uzyskiwanie wsparcia finansowego oraz organizacyjno- technicznego również ze źródeł znajdujących się poza możliwościami budżetowymi samorządu gminnego celem udostępnienia ich wszystkim podmiotom zainteresowanym działalnością mogącą przyczynić się do rozwoju Gminy,
- 13) poszukiwanie nowych inwestorów zainteresowanych inwestowaniem na terenie Gminy,
- 14) współpraca w zakresie podejmowanych działań związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy pomocowych,
- 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzeniem przetargów publicznych zgodnie z przepisami ustawy – prawo zamówień publicznych w tym :
  - a) wybór trybu postępowania stosownie do zakresu zamówienia,
  - b) ustalanie wartości szacunkowej zamówienia,
  - c) przygotowywanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu,

- zaproszeń do składania ofert,
- d) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z obowiązującymi załącznikami, udzielanie wyjaśnień, modyfikacja treści oraz przedłużenie terminu składania ofert,
  - e) przygotowywanie projektów umów oraz przedkładanie ich do opinii radcy prawnego,
- 17) prowadzenie całości dokumentacji związanej z przeprowadzoną procedurą przetargową w tym:
- a) udział w pracach Komisji przetargowych oraz zapewnienie sprawnej obsługi Komisji,
  - b) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i regulaminów pracy Komisji,
  - c) sporządzanie informacji o wynikach postępowania i powiadamianie o tym uczestników postępowania,
  - d) przygotowywanie ogłoszeń o wyborze oferty,
  - e) prowadzenie procedury odwoławczej przy udziale właściwej komórki organizacyjnej urzędu,
  - f) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień dodatkowych oraz uzupełniających,
  - g) prowadzenie rozliczeń przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartą umową – (faktury),
  - h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - i) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z zakresu prowadzonych spraw,
  - j) umieszczanie ogłoszeń o przetargach i ich wynikach w Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie zamówień publicznych oraz przez Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich .

### **3. Stanowisko ds. projektów unijnych i promocji**

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) Wykonywanie wszelkich działań mających na celu promocje Gminy jej terenów inwestycyjnych, walorów turystycznych i krajobrazowych,
- 2) zamawianie i tworzenie koncepcji materiałów promocyjnych, ich rozpowszechnianie oraz negocjowanie warunków umów na usługi i reklamy ,
- 3) przygotowywanie dokumentów strategicznych związanych z promocją Gminy i umacnianiem jej wizerunku,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z akcesji do UE oraz współdziałanie z instytucjami podejmującymi działania wynikające z wdrażania programów UE,
- 5) współdziałanie w pozyskiwaniu krajowych i pozakrajowych zewnętrznych źródeł finansowania,
- 6) obsługa delegacji krajowych i zagranicznych o charakterze gospodarczym oraz oficjalnych spotkań przedsiębiorców z władzami Gminy o tematyce promocyjnej i związanej z pozyskiwaniem i wykorzystaniem środków zewnętrznych,
- 7) 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,
- 8) inicjowanie i rozpowszechnianie informacji możliwościach gminie oraz jednostkach podległych o istniejących możliwościach uzyskania wsparcia na realizację planowanych projektów,
- 9) prowadzenie wszystkich spraw związanych z rozliczaniem i sporządzaniem sprawozdań z otrzymanego dofinansowania,

- 10) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami o charakterze społeczno-gospodarczym w zakresie pozyskiwania środków i promocji Gminy,
- 11) organizowanie lub współudział w organizowaniu kursów oraz zajęć aktywizujących związanych z planowaniem kariery zawodowej, szkoleń, konferencji, gminnych imprez okolicznościowych i promocyjnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z promocją w tym opracowywanie okresowych programów promocji gminy zawierających:
  - a) plany wielokierunkowych działań promujących Gminę,
  - b) plany imprez i wydarzeń w Gminie.
- 18) podejmowanie promocyjnych przedsięwzięć wydawniczych i medialnych,
- 19) stały kontakt i współpraca z przedstawicielami mediów publicznych, wnioskowanie w sprawach mających wpływ na kształtowanie wizerunku Gminy, jej organów i urzędu w przekazie medialnym,

#### **§ 10. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Archiwum**

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) Przygotowywanie Wójtowi i Radzie Gminy materiałów na sesje Rady Gminy,
- 2) Rozsyłanie kompletnych materiałów na sesję w tym:
  - a) projektów uchwał,
  - b) porządku obrad,
- 3) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
- 4) prowadzenie terminarza posiedzeń komisji Rady,
- 5) prowadzenie rejestru interpelacji radnych,
- 6) przygotowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji,
- 7) wykonywanie administracyjno-organizacyjnej obsługi sesji rady, posiedzeń komisji
- 8) i innych debat w ramach pracy Rady,
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,
- 10) opracowywanie opinii, stanowisk i wniosków Komisji,
- 11) przygotowanie i obsługa sesji, komisji stałych i doraźnych, a także prowadzenie dokumentacji pracy rady i jej organów – sporządzanie protokołów,
- 12) organizacja załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady Gminy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń dla radnych,
- 14) przekazywanie uchwał Rady do publikacji w BIP i Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania odznaczeń i wyróżnień,
- 16) współpraca z Zastępcą Wójta lub Sekretarzem Gminy w zakresie przygotowywania materiałów będących przedmiotem obrad rady i jej organów,
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego w zakresie:
  - a) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - b) prowadzenie skontrum dokumentacji,
  - c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
  - d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
  - e) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
  - f) współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym,

- g) prowadzenie spraw związanych z obsługą sołecką:
  - fundusz sołecki ,
  - zebrania wiejskie,
  - wybory

### **§ 11. Stanowisko ds. drogowictwa**

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami obejmujące w szczególności:
  - a) opracowywanie 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,
  - 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 dróg gminnych,
  - k) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - l) 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, krajowych i powiatowych,
- 5) nadzór nad obsługą oświetlenia ulicznego, odczytywanie stanu liczników energetycznych,
- 6) utrzymanie w należyтым stanie technicznym i sanitarnym wiat przystankowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z cmentarzem wojennym gminy oraz mogiłami poległych na terenie gminy,
- 8) opieka nad miejscami straceń i pamięci narodowej,
- 9) współdziałanie z Kierownikiem Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych w zakresie realizacji ewakuacji ludności oraz zmniejszania negatywnych skutków w sytuacjach kryzysowych,
- 10) opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej,
- 11) wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam projektów pasie drogowym,
- 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,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

14) organizacja i koordynacja wykonywania robót publicznych lub interwencyjnych,

## **§ 12. Stanowisko ds. oświaty**

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku 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) prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązku szkolnego oraz realizacją obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat i zmian w tym zakresie,
- 4) 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,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na założenie niepublicznego przedszkola i szkół oraz określenia zasad udzielania dotacji przedszkolom i szkołom niepublicznym,
- 6) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli i szkół,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedłużeniem powierzenia stanowiska dyrektora szkoły,
- 8) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 9) prowadzenie rejestru nauczycieli mianowanych,
- 10) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie opracowywania arkuszy organizacyjnych szkół oraz zmian w/w zakresie, przedkładanie ich do Wójta Gminy celem zatwierdzenia i nadzoru nad ich realizacją w trakcie danego roku szkolnego,
- 11) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie opracowywania projektów budżetu szkół i dowozu uczniów,
- 12) koordynowanie i prowadzenie spraw w zakresie systemu informacji oświatowej (SIO),
- 13) prowadzenie spraw kadrowych w oświacie wynikających ze stosunku pracy dyrektorów szkół, nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych, w tym zgłaszanie do ubezpieczeń, wyrejestrowywanie oraz dokonywanie zmian w ubezpieczeniach,
- 14) prowadzenie spraw emerytalno- rentowych pracowników oświaty,
- 15) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów szkół,
- 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń dla nauczycieli wynikających z Karty Nauczyciela i współpraca w tym zakresie ze związkami zawodowymi działającymi w szkole,
- 17) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół w zakresie kompetencji organu prowadzącego i współpraca w tym zakresie organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 18) współpraca z Dyrektorami szkół w zakresie wyprawki szkolnej,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych zamieszkałych w gminie Inowłódz i wydawanie w tym zakresie decyzji administracyjnych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli i realizacja zadań w tym zakresie,
- 21) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu oświaty i spraw wynikających z realizowanych zadań,

### **§ 13 Stanowisko ds. Informacji turystycznej i turystyki**

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) udzielanie informacji turystycznej, historycznej.
- 2) opracowanie i gromadzenie materiałów promujących turystykę w gminie i regionie.
- 3) nawiązywanie kontaktów i współpracy z organizacjami turystycznymi, które prowadzą działalność kulturalną, rekreacyjną i sportową.
- 4) przygotowanie i współorganizowanie imprez kulturalnych, rekreacyjnych i sportowych mających na celu poszerzenie oferty turystycznej gminy,
- 5) uczestnictwo w konferencjach, wystawach promujących produkty turystyczne regionu.
- 6) składanie wniosków i aplikacji celem pozyskiwania środków z funduszy unijnych i krajowych.
- 7) współpraca z samorządami i innymi podmiotami w zakresie turystyki,
- 8) organizowanie punktu informacji turystycznej,
- 9) współdziałanie z mediami i agencjami reklamowymi w zakresie promocji i usług turystycznych,
- 10) opracowywanie bazy danych dotyczących atrakcji turystycznych regionu, jego zagospodarowania turystycznego i dostępności,

### **§ 14. Stanowisko ds. organizacji imprez i rekreacji**

Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku należy:

- 1) opracowywanie materiałów informacyjnych,
- 2) organizacja imprez środowiskowych, regionalnych i ogólnopolskich.
- 3) dostosowanie ofert programowych do potrzeb środowiska, zainteresowań poszczególnych grup odbiorców, bieżących wydarzeń w życiu społecznym i narodowym ( w przypadku imprez własnych)
- 4) organizowanie imprez promujących gminę i jej środowiska twórcze,
- 5) udzielanie pomocy merytorycznej, konsultacji i porad na terenie gminy, organizacjom społecznym, zakładom pracy i osobom fizycznym podejmującym działania na rzecz kultury w środowisku,
- 6) prowadzenie banku informacji o możliwościach nawiązania współpracy kulturalnej z innymi instytucjami kulturalnymi oraz różnymi środowiskami twórczymi ,
- 7) gromadzenie dokumentacji fonograficznej, audiowizualnej i fotograficznej ( w miarę możliwości technicznych) dotyczącej ważniejszych imprez i wydarzeń,
- 8) przygotowywanie materiałów informacyjnych (planów, koncepcji, sprawozdań, informacji i biuletynów) przeznaczonych dla organów gminy,
- 9) współpraca ze środowiskiem – placówkami kultury, oświaty, stowarzyszeniami, instytucjami artystycznymi, mediami,
- 10) pozyskiwanie sponsorów,
- 11) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych,
- 12) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów,

- 13) gromadzenie dóbr kultury w statutowo określonym zakresie,
- 14) katalogowanie zgromadzonych muzealiów,
- 15) reprezentowanie interesów placówki w zakresie działalności merytoryczno-programowej, reklamy i marketingu imprez.

#### **§ 15. 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,

**§ 16. Zadania Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tejże ustawy wykonuje Kierownik Referatu ds. Obywatelskich i Organizacyjnych .**

Do zakresu działania należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowywanie planu ochrony urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 5) zapewnia ochronę fizyczną jednostki organizacyjnej,
- 6) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
- 7) przeprowadza postępowanie sprawdzające - ZWYKŁE - na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej - w odniesieniu do pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek



organizacyjnych Gminy zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.

- 8) prowadzi aktualne wykazy osób, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych stanowiących informacje zastrzeżone,
- 9) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

## Rozdział VI ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ

### 1. Załatwianie spraw indywidualnych Obywateli

§ 1. 1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych**

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

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

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

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

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

3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

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

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

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

§ 4. Akt prawny powinien zawierać:

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

§ 5. Aktom prawnym nie należy nadawać mocy wstecznej.

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

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

§ 7.1. Do projektu aktu prawnego załącza się:

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

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

2. Przepisy gminne wchodzi z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

3. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące przepisów gminnych mogą być podane do publicznej wiadomości o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

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

### **3. Zasady planowania pracy**

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

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

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

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

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

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

6. Roczny plan celów finansowych opracowuje skarbnik.

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

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

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

#### **4. Zabezpieczenie akt i mienia urzędu**

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

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

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

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

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

### **Rozdział VII**

#### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

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

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

1) kontrolę wewnętrzną,

2) kontrolę zarządczą,

2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu

3. System kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie.

### **Rozdział VIII**

#### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU DOKUMENTÓW**

§ 1. 1. Wójt osobiście podpisuje:

1) decyzje administracyjne, zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne oraz pisma zastrzeżone z mocy ustawy do podpisu Wójta,

2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,

3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,

4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania imieniu Wójta,

5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów i podległych jednostek organizacyjnych,

6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,

7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,

8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,

9) decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH**

### **§ 43**

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku ds. ewidencji ludności.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Wójt lub Zastępca Wójta albo Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust.2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zachowania.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Inowłódz" oraz pieczęcią imienną Wójta (lub Zastępcy Wójta albo Sekretarza z upoważnienia Wójta).
9. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Gminy Inowłódz"

używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism z oryginałem, własnoręczności podpisów - jeżeli dokumenty te podpisuje Zastępca lub Sekretarz.

10. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem Gminy i napisem w otoku „Gmina Inowłódz” używana jest do stemplowania porozumień o współpracy, partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.
11. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. ewidencji ludności.

## **Rozdział IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

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

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

#### Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie Inowłódz

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

## **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W URZĘDZIE GMINY INOWŁÓDZ I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY**

### **I. Kontrola wewnętrzna**

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

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

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

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

§ 3. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

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

§ 4.1. Kontrola może dotyczyć:

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

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

§ 5. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych Referatów lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia



przygotowania.

4) bieżące - obejmujące czynności w toku,

5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego Referatu lub stanowiska.

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

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

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

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

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

a) określenie kontrolowanego Referatu lub stanowiska,

b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego Referatu albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,

f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

g) datę i miejsce podpisania protokołu,

h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

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

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

§ 9. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach.

## **II. Kontrola zewnętrzna**

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

1. Skarbnik Gminy w stosunku do:

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

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

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

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

- 1) kompleksowe – obejmujące ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek,
- 2) problemowe – obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień,
- 3) doraźne – obejmujące ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję,
- 4) sprawdzające – obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

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

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