

ZARZĄDZENIE NR 0050.2.31.2018
WÓJTA GMINY NOWOSOLNA

z dnia 19 grudzień 2018 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowosolna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 poz.1000, poz. 1349 i 1432) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowosolna stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Nowosolna Nr 0050.2.15.2018 z dnia 30 lipca 2018 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowosolna.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019r.

WÓJT



Piotr Szcześniak

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowosolna

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Nowosolna, zwany dalej "Regulaminem" określa:

- 1) zakres działania i zadania urzędu;
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie Gminy Nowosolna;
- 3) organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Nowosolna;
- 4) zadania realizowane przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy Nowosolna;
- 5) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 6) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych;
- 7) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
- 8) zasady podpisywania pism i wydawania decyzji.

§ 2. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Nowosolna;
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Nowosolna;
- 3) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Nowosolna;
- 4) kierownictwie urzędu - rozumie się przez to Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników referatów;
- 5) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Nowosolna;
- 6) Referacie, Referatach - rozumie się przez to merytoryczny referat, merytoryczne referaty Urzędu;
- 7) USC - rozumie się przez to Urząd Stanu Cywilnego;
- 8) Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 3.1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze zawartych porozumień komunalnych, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów bądź porozumień.

§ 5.1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie możliwości organom Gminy, wykonywania ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał (w tym projektów uchwał), wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

3. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych stanowiącą załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Rozdział 3.

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 6. 1. Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy;
- 2) kierowanie pracą Urzędu jako Kierownik Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy;
- 3) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 4) przedkładanie Radzie projektów uchwał;
- 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 6) nadzorowanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 7) upoważnianie pracowników Urzędu do podpisywania decyzji, o których mowa w punkcie 5;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 9) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników;
- 10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu;
- 11) ogłaszanie budżetu Gminy;
- 12) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy;
- 13) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;

- 14) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady w terminie 7 dni od ich podjęcia;
- 15) potwierdzanie własnoręczności podpisów obywateli, w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;
- 16) podejmowanie innych czynności, wynikających z przepisów prawa.

2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Sekretarza Gminy;
- 2) Skarbnika Gminy;
- 3) Referatu Rozwoju Infrastruktury i Mienia;
- 4) Referatu Organizacji i Kadr;
- 5) Referatu Komunikacji Społecznej, Promocji i Obsługi Klienta;
- 6) Zastępcy Kierownika USC, ewidencji ludności, dowodów osobistych;
- 7) stanowiska ds. obsługi USC, dowodów osobistych, ewidencji ludności;
- 8) stanowiska ds. zamówień publicznych.

3. W przypadku, gdy Wójt nie może wykonywać swoich funkcji, jego obowiązki jako Kierownika Urzędu wypełnia Sekretarz Gminy.

§ 7. 1. Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami zapewnia sprawne funkcjonowanie tegoż referatu. Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy prowadzenie spraw Gminy w jego imieniu.

2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, stworzenia właściwej organizacji pracy, w przypadku, gdy Wójt nie może wykonywać swoich funkcji;
- 2) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków;
- 3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wójta, za wyjątkiem nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy i ustalania wynagrodzenia wójta;
- 4) kierowanie Referatem ds. Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami, w tym ustalanie zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności podległych pracowników;
- 5) nadzorowanie spraw ochrony środowiska, rolnictwa;
- 6) nadzorowanie spraw gospodarki odpadami;
- 7) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
- 8) nadzorowanie spraw związanych z cmentarzami wojennymi;
- 9) nadzorowanie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym;
- 10) wnioskowanie w sprawach nagród i wyróżnień pracowników Referatu;
- 11) nadzorowanie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, przygotowywania wniosków do Wójta o zbycie nieruchomości stanowiących własność Gminy, lub nabywania nieruchomości przez gminę;
- 12) wnioskowanie do Wójta o skorzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości;
- 13) nadzorowanie gospodarki nieruchomościami;
- 14) nadzorowanie aktualizacji opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania;
- 15) wydawanie decyzji w sprawach przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 16) nadzorowanie, orzekanie o przenoszeniu własności działki pod budynkiem na rzecz właściciela budynków;
- 17) nadzorowanie przygotowywania projektów aktów prawnych związanych z nadzorowanymi dziedzinami i przedkładanie ich Wójtowi;
- 18) reprezentowanie Gminy przed sądami, Samorządowym Kolegium Odwoławczym w ww. sprawach;

- 19) nadzorowanie udostępniania informacji publicznej;
- 20) nadzorowanie:
 - a) poprawności formalno-prawnej przygotowywanych decyzji,
 - b) prawidłowości załatwiania skarg i wniosków;
- 21) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 22) nadzorowanie obsługi Rady;
- 23) nadzorowanie funduszu sołeckiego i współpracy z sołectwami, sołtysami;
- 24) nadzorowanie aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy Nowosolna.

§ 8. 1. Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcje Kierownika Referatu Finansowego inicjuje i koordynuje działania prowadzące do pozyskiwania środków finansowych dla budżetu Gminy, zapewnia prawidłową realizację budżetu Gminy, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań finansowych przez jednostki objęte budżetem Gminy.

2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Gminy Nowosolna i ponoszenie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości Gminy Nowosolna;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 3) nadzór nad sporządzaniem okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 4) kontrasygnowanie umów zawieranych przez Wójta powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 5) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości budżetu;
- 6) dokonywanie kontroli finansowej;
- 7) organizacja obiegu dokumentów finansowych w urzędzie;
- 8) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 9) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu gminy;
- 10) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu;
- 11) kontrola finansowa jednostek organizacyjnych gminy;
- 12) nadzór wymiaru oraz poboru i windykacji należności podatkowych i opłat na rzecz gminy;
- 13) sporządzanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w sprawie uchwalenia zmian i realizacji budżetu Gminy;
- 14) kierowanie pracą Referatu Finansowego Urzędu;
- 15) kontrola, pod względem finansowym, realizacji zadań wynikających ze Strategii Gminy;
- 16) sporządzanie planów finansowych projektów realizowanych przez gminę.

Rozdział 4. **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

§ 9. 1. Schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik do Regulaminu.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referat Organizacji i Kadr (OK);
- 2) Referat Finansowy (FN);
- 3) Referat Rozwoju Infrastruktury i Mienia (RI);
- 4) Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami (RZG);
- 5) Referat Komunikacji Społecznej, Promocji i Obsługi Klienta (KS);
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (USC), ewidencja ludności, dowody osobiste, (SO);

7) samodzielne stanowisko ds. obsługi USC, dowodów osobistych, ewidencji ludności;

8) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (ZPUB).

3. Za wyjątkiem Referatu Finansowego, Referatu Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami, referatami Urzędu kierują kierownicy.

4. Kierujący referatami Urzędu, odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawne wykonywanie czynności określonych dla poszczególnych referatów, za wydawane decyzje administracyjne w ramach udzielonych odrębnie upoważnień, a także za sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów i należyte wykonywanie poleceń służbowych.

5. Kierownicy referatów przygotowują indywidualne zakresy czynności pracowników w podległym referacie oraz zasady zastępstwa na poszczególnych stanowiskach i przedkładają Wójtowi.

6. Kierujący Referatami Urzędu, współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

7. Wyznaczeni przez Wójta pracownicy Urzędu, w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, mogą posługiwać się tytułami:

a) pełnomocnik wójta ds. uzależnień,

b) pełnomocnik wójta ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 10. 1. Urząd pracuje:

1) w poniedziałki, środy, czwartki od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰, a ponadto Kierownik USC lub jego Zastępca w soboty ustalone odrębnym harmonogramem,

2) we wtorki od godz. 8⁰⁰ do godz. 17⁰⁰, zaś w piątki od godz. 8⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.

2. Szczegółowy tryb pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział 5.

ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ WSZYSTKIE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 11. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu należą :

1) właściwa i terminowa realizacja powierzonych zadań;

2) należyte i terminowe załatwianie spraw obywateli;

3) przygotowywanie projektów uchwał, w tym przepisów prawa miejscowego, a także zarządzeń;

4) opracowywanie projektów decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawanych przez Wójta;

5) przygotowywanie dla potrzeb Wójta okresowych sprawozdań, ocen, opinii i informacji o realizacji zadań;

6) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej wykonywanych zadań;

7) terminowe przygotowywanie projektów merytorycznych odpowiedzi na pisma kierowane do Urzędu, interpelacje i zapytania radnych oraz skargi;

8) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społecznymi;

9) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;

10) udzielanie na wezwanie właściwych organów niezbędnych informacji;

11) udzielanie informacji publicznych;

12) prowadzenie, według właściwości, zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

13) prowadzenie szkolenia wewnętrznego pracowników;

14) doskonalenie organizacji, metod i form pracy jednostki, w tym zapewnienie właściwego przepływu informacji;

15) przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa, a w szczególności:

a) Kodeksu postępowania administracyjnego,

- b) ustawy Prawo zamówień publicznych.
 - c) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych.
 - e) oraz przepisów prawa materialnego,
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 17) wykonywanie czynności kancelaryjnych określonych stosownymi przepisami;
 - 18) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 19) dbanie o właściwą eksploatację i zabezpieczenie wyposażenia stanowisk pracy;
 - 20) systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej;
 - 21) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Gminy;
 - 22) realizacja zadań wynikających ze strategii Gminy i innych zatwierdzonych wieloletnich planów i programów;
 - 23) realizowanie przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej na zasadach określonych przez Wójta;
 - 24) współdziałanie w zakresie promocji Gminy;
 - 25) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków unijnych i innych, ze źródeł zewnętrznych;
 - 26) prowadzenie spraw wynikających z przynależności do związków między gminnych i komunalnych;
 - 27) współpraca w zakresie tworzenia strategii lokalnej oraz programów rozwoju Gminy;
 - 28) opracowywanie propozycji do programu rozwoju i budżetu Gminy;
 - 29) stałe uzupełnianie wiedzy, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

Rozdział 6.

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12. 1. Referat Organizacji i Kadr prowadzi sprawy, w szczególności:

- 1) prowadzi rejestr umów, z których wynikają zobowiązania finansowe Gminy;
- 2) prowadzi ewidencję aktów prawnych wydawanych przez Wójta;
- 3) zapewnia obsługę kontroli zewnętrznych;
- 4) prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta;
- 5) prowadzi sprawy osobowe pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) koordynuje aktualność zakresów czynności pracowników;
- 7) koordynuje sprawy związane z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 8) koordynuje sprawy związane z przeprowadzeniem służby przygotowawczej dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym;
- 9) koordynuje oceny pracowników;
- 10) związane z zapewnieniem właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 11) zaopatrzenia Urzędu w media;
- 12) utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu i jego otoczenia;
- 13) kontroli stanu technicznego urządzeń w budynku Urzędu, konserwacji i ich napraw;
- 14) koordynuje zakupy materiałów i wyposażenia niezbędnego do sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 15) koordynuje pracę kierowcy;

- 16) opracowania projektów zarządzeń Wójta w sprawie Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Służby Przygotowawczej, Regulaminu Oceny Okresowej, Regulaminu Pracy Urzędu, Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu, określenia dodatkowych dni wolnych od pracy, zmiany godzin pracy Urzędu;
- 17) nadzorowania przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, oraz ochrony danych osobowych;
- 18) koordynuje sprawozdawczość GUS;
- 19) monitoruje sprawy związane z siecią telefoniczną i centralą telefoniczną w Urzędzie;
- 20) wychowania przedszkolnego, w tym obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 21) związane z zakładaniem, prowadzeniem, przekształceniem, likwidacją szkół podstawowych i gimnazjum;
- 22) dowozu dzieci do szkół i oddziałów przedszkolnych;
- 23) kadrowe dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjum, w tym oceny pracy tychże dyrektorów, przyznawania należnych dodatków;
- 24) ogłaszania konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych, powoływania komisji konkursowych i prowadzenia dokumentacji konkursowej;
- 25) koordynuje rekrutację do szkół podstawowych i gimnazjum;
- 26) nadzoru nad budżetami gminnych szkół podstawowych i gimnazjum;
- 27) zatwierdzania arkuszy organizacji gminnych szkół podstawowych i gimnazjum;
- 28) sieci gminnych szkół, gimnazjum, przedszkoli;
- 29) gromadzenia, kontroli i przekazywania danych w ramach systemu informacji oświatowej;
- 30) naliczania lub występowania z wnioskami do Ministerstwa Edukacji Narodowej o zwiększenie subwencji oświatowej;
- 31) realizacji obowiązku nauki;
- 32) doradztwa i doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym dokumentacji i dofinansowania oraz organizacji szkoleń;
- 33) przyznawania nagród Wójta nauczycielom;
- 34) placówek niepublicznych i publicznych w zakresie wpisu do rejestru, naliczania i przekazywania im dotacji oraz prowadzenia dokumentacji z tym związanej;
- 35) dotowania przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez osoby prawne nie będące jednostkami organizacyjnymi gminy lub osoby fizyczne oraz przekazywanie im dotacji;
- 36) współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach przekazywania lub naliczania i rozliczania należnych dotacji;
- 37) współpracy z Łódzkim Kuratorem Oświaty i nauczycielskimi związkami zawodowymi;
- 38) przygotowywania rocznych sprawozdań z:
 - a) realizacji na terenie gminy średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
 - b) realizacji zadań oświatowych, w tym wyników sprawdzianów i egzaminów,
 - c) związane z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - d) opieki nad dziećmi do lat trzech,
 - e) wykazu dziennych opiekunów,
 - f) prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych, przygotowywanie umów o udzielenie dotacji i jej naliczanie,
 - g) ogłaszania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert dotyczących wyboru dziennych opiekunów,
 - h) zawierania umów i naliczania wynagrodzenia dziennym opiekunom,

- i) nadzoru i kontroli nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami oraz naliczanie dotacji;
- 43) ochrony zdrowia;
- 44) w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień w szczególności:
- a) prowadzenie i koordynacja działań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - b) sprawy związane z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) przygotowywania i przedkładania Wójtowi projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na dany rok oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
 - d) przygotowywania projektu preliminarza wydatkowania środków na realizację ww. Programów,
 - e) przygotowywania sprawozdania z realizacji ww. Programów.
 - f) rozliczanie zadań zleczanych instytucjom i organizacjom pozarządowym oraz własnych w ramach ww. Programów,
 - g) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy;
- 45) w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego w szczególności:
- a) planowania i realizowania zadań obronnych związanych z podwyższaniem gotowości obronnej w czasie pokoju i na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,
 - b) planowania i nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
 - c) prowadzenia spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych (Akcja Kurierska),
 - d) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - e) opracowania i stałej aktualizacji dokumentacji: Stałego Dyżuru Wójta, planu operacyjnego funkcjonowania gminy, planu zarządzania kryzysowego gminy,
 - f) opracowania planu szkolenia i organizowania szkoleń,
 - g) przygotowywania dokumentacji do rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej i przeprowadzenia rejestracji,
 - h) przygotowywania dokumentacji do kwalifikacji wojskowej,
 - i) przygotowywania dokumentacji do wydawania decyzji o zwrot utraconych zarobków z tytułu odbywania ćwiczeń wojskowych,
 - j) oceny występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne na obszarze gminy i prognozowanie tych zagrożeń,
 - k) przekazywania do wiadomości publicznej informacji związanej z zagrożeniami,
 - l) monitorowania, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - m) zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - n) przygotowania propozycji działań i przedstawiania wniosków dotyczących działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
 - o) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - p) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - q) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - r) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska.
- 46) w zakresie ochrony przeciwpożarowej w szczególności:

- a) prowadzenia i aktualizacji ewidencji wyposażenia jednostek OSP w sprzęt i umundurowanie,
- b) prowadzenia dokumentacji dotyczącej eksploatacji pojazdów i sprzętu OSP (tankowanie pojazdów, rozliczanie kart drogowych),
- c) przygotowywania materiałów do analiz stanu ochrony przeciwpożarowej,
- d) nadzoru nad przestrzeganiem terminów badań technicznych i ubezpieczeń;

47) w zakresie obrony cywilnej w szczególności:

- a) koordynacji przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w zakresie ochrony ludności,
- b) opracowania gminnego planu obrony cywilnej i planów ewakuacji i ich aktualizacji,
- c) organizowania szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
- d) prowadzenia gospodarki sprzętem obrony cywilnej,
- e) organizowania zaopatrzenia w sprzęt i środki ochrony indywidualnej dla ludności,
- f) prowadzenia spraw związanych z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu szefa OC kraju i szefów OC województw, powiatów i gmin;

48) w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych w szczególności:

- a) zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych zgodnie i danych osobowych zgodnie z przepisami prawa,
- b) opracowania dokumentacji w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochronie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa,
- c) szkolenie pracowników w zakresie ochrony.

2. Referat Komunikacji Społecznej, Promocji i Obsługi Klienta prowadzi sprawy, w szczególności:

1) w zakresie komunikacji społecznej, promocji, sportu w szczególności:

- a) prowadzenie działań promocyjnych Gminy, w tym ich monitoring i ocena realizacji,
- b) prowadzenie działań w zakresie komunikacji społecznej, w tym ich monitoring i ocena realizacji,
- c) promowanie i upowszechnianie osiągnięć gospodarczych, kulturalnych, turystycznych i administracyjnych gminy Nowosolna, w tym również osiągnięć mieszkańców Gminy,
- d) promocja strategii rozwoju Gminy,
- e) przygotowywanie kampanii promocyjnych, nadzór nad prawidłowością używania herbu i pieczęci gminnej,
- f) administrowanie stroną www Gminy, w tym w szczególności:
 - uaktualnianie informacji zamieszczanych na powyższej stronie,
 - pozyskiwanie i opracowywanie informacji do rozwoju powyższej strony,
 - tworzenie koncepcji rozwoju powyższej strony,
 - zapewnienie potrzeb informacyjnych poszczególnych komórek organizacyjnych i przekazywanie informacji zwrotnych od mieszkańców,
 - przygotowywanie własnych materiałów informacyjnych na stronę www,
- g) obsługa, aktualizacja bazy gminnego systemu SMS, archiwizacja ogłoszeń,
- h) współpraca z mieszkańcami w zakresie inicjatyw lokalnych, koordynowanie ich realizacji, w tym:
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - organizowanie konkursu ofert na realizację zadań przez organizacje pozarządowe, przygotowywanie projektów umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań, rozliczanie zadań, tworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych, prowadzenie dystrybucji informacji adresowanych do organizacji pozarządowych,
 - współpraca z przedsiębiorcami.

- i) przygotowanie merytoryczne, opracowanie i dystrybucja publikacji oraz materiałów reklamowych,
 - j) współpraca przy promocji imprez kulturalnych i sportowych organizowanych przez gminę i gminne jednostki organizacyjne,
 - k) przygotowanie i udział w targach promocyjnych,
 - l) opracowanie i realizacja planu rzeczowo-finansowego w zakresie promocji,
 - m) koordynowanie spraw związanych z wykorzystywaniem wizerunku i logotypów gminy,
 - n) prowadzenie dokumentacji fotograficznej gminnych wydarzeń,
 - o) zapewnienie i ewidencja materiałów promocyjnych Gminy,
 - p) opracowywanie rocznych kalendarzy imprez gospodarczych i turystycznych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu rocznych kalendarzy imprez kulturalnych, sportowych i społecznych,
 - q) nadzór nad działaniami z zakresu komunikacji marketingowej realizowanymi przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Gminy,
 - r) pomoc w promocji wydarzeń kulturalnych, sportowych i społecznych organizowanych przez GPCKiE, szkoły podstawowe i gimnazjum;
 - s) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie informacji i promocji ważnych zadań, przedsięwzięć, inicjatyw,
 - t) przygotowywanie opracowania raportu o stanie Gminy na koniec kadencji i raportów rocznych,
 - u) przygotowywanie informacji i materiałów do gazet, w szczególności lokalnych,
 - v) koordynacja powitań nowonarodzonych mieszkańców Gminy,
 - w) koordynowanie wystroju Gminy z okazji świąt państwowych, świąt Bożego Narodzenia,
 - x) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w gminie,
 - y) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych na terenie gminy,
 - z) nadzór nad gminnymi obiektami sportowymi,
 - aa) współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi;
- 2) w zakresie działalności turystycznej w szczególności:
- a) świadczenie usług w zakresie informacji turystycznej, rekreacji i wypoczynku w Gminie i okolicach,
 - b) promocja walorów turystycznych Gminy,
 - c) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami branży turystycznej,
 - d) działania na rzecz podnoszenia atrakcyjności turystycznej Gminy, w tym w szczególności:
 - kreowanie i współudział w opracowaniu oferty turystycznej Gminy;
 - rozwój i kreowanie różnych form turystyki;
- 3) w zakresie współpracy partnerskiej:
- a) koordynowanie współpracy z polskimi i zagranicznymi gminami partnerskimi Gminy;
 - b) koordynacja organizacji wizyt partnerskich;
 - c) tłumaczenie lub zapewnienie tłumacza na potrzeby działań urzędu;
 - d) nadzorowanie rozliczenia mikroprojektów w ramach funduszy pozyskanych na współpracę partnerską;
 - e) organizowanie i obsługa konkursów celem zlecenia realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym z zakresu działań na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami;
- 4) w zakresie obsługi klienta:

- a) obsługa ePUAP-u;
- b) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowosolna;
- c) koordynacja prac związanych z opracowywaniem i aktualizacja kart usług dotyczących realizacji usług świadczonych przez Urząd;
- d) monitorowanie jakości usług świadczonych przez Urząd i koordynowanie prac związanych z jej poprawą;
- e) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- f) prowadzenie ewidencji korespondencji;
- g) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie urzędowe, przygotowywanie zamówień w tym zakresie, rejestracja pieczęci, wycofywanie z obiegu pieczęci urzędowych.

3. Do zakresu zadań **Referatu Finansowego** należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetową i finansową Gminy oraz nadzór nad dyscypliną finansową, prowadzenie spraw z zakresu wymiaru i poboru podatków lokalnych i opłat, windykacją należności, a w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) opracowywanie projektu budżetu, analizy jego wykonania oraz wnioskowania w sprawach ewentualnych zmian w planie finansowym gminy;
- 3) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy i prowadzenie ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem;
- 4) sprawozdawczość z wykonania budżetu gminy, udzielanej pomocy publicznej lub w innym zakresie wynikającym z przepisów prawa, do odpowiednich instytucji;
- 5) współpraca z urzędami skarbowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową w Łodzi oraz z bankami;
- 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji płacowej pracowników, w tym sporządzanie list płac, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, obliczanie kwoty refundacji wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - b) sporządzanie rocznych deklaracji PIT dla pracowników osób zatrudnionych na umowę o dzieło i umowę o dzieło,
 - c) księgowanie wydatków i dochodów zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
 - d) wymiar i pobór zobowiązań pieniężnych od ludności i od osób prawnych z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - e) sporządzanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
 - f) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - g) windykacja należności (upomnienia, wezwania, tytuły wykonawcze, hipoteka),
 - h) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń w tym:
 - o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
 - o dochodach z gospodarstwa,
 - o zaległościach i braku zaległości.
 - i) prowadzenie rejestru i rozliczanie podatku VAT,
 - j) przygotowywanie projektów decyzji podatkowych,
 - k) przygotowanie projektów decyzji w sprawie ulg, umorzeń i rozłożenia na raty podatków i opłat od ludności w ramach posiadanych uprawnień zgodnie z przepisami prawa, podanie do publicznej wiadomości informacji o podmiotach, przyczynie i wysokości zastosowanej ulgi lub umorzeniu,
 - l) prowadzenie księgowości budżetu Urzędu,

- l) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
- 7) opracowywanie okresowych i zbiorczych sprawozdań i analiz dotyczących wykonania budżetu gminy.

3. Do zakresu zadań **Referatu Rozwoju Infrastruktury i Mienia** należy prowadzenie spraw związanych z : przygotowaniem, realizacją i rozliczeniami inwestycji własnych, zamówieniami publicznymi, funduszami zewnętrznymi, prowadzenie spraw w zakresie utrzymania gminnej infrastruktury, a w szczególności:

- 1) koordynacja przygotowania, wykonawstwa, rozliczeń inwestycji i remontów obiektów budowlanych należących do Gminy oraz nadzór nad tymi pracami;
- 2) prowadzenie inwestycji własnych gminy;
- 3) pozyskiwanie środków finansowych zewnętrznych;
- 4) tworzenia dokumentów planistycznych z zakresu rozwoju gminy;
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych inwestycji, remontów;
- 6) przygotowywanie wniosków o wypłatę dotacji w ramach realizowanych projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych;
- 7) bieżące monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 8) rekomendowanie działań w zakresie tworzenia korzystnych warunków do inwestowania w Gminie;
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych;
- 10) przygotowywanie założeń technicznych do szacunków finansowych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 11) nadzór nad placami sołeckimi;
- 12) przeglądy i kontrole gminnych obiektów budowlanych;
- 13) gospodarka mieszkaniowa (w szczególności umowy najmu, czynsz, zmiany przeznaczenia z użytkowego na mieszkaniowy i z mieszkaniowego na użytkowy);
- 14) organizacja zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych;
- 15) prowadzenie formalno-proceduralnej części postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w Urzędzie na podstawie dokumentów otrzymanych od właściwych komórek organizacyjnych;
- 16) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 17) opracowywanie i aktualizacja procedur dla potrzeb postępowań prowadzonych w Urzędzie;
- 18) sporządzanie planu zamówień publicznych oraz rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień w Urzędzie;
- 19) koordynowanie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 20) opisywanie dokumentów księgowych w zakresie zgodności wydatku z ustawą prawo zamówień publicznych, zgodnie z prowadzonym rejestrem;
- 21) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa oraz bieżących potrzeb organów Gminy;
- 22) planowanie i udział w kontroli prawidłowości dokonywanych zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych podległych gminie.

4. Do zakresu zadań **Referatu Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami** należy prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej Gminy, ochrony środowiska, prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem Gminy, gospodarką odpadami, rolnictwem, a w szczególności spraw:

- 1) związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 2) związanych z oceną zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;

- 3) nadzoru nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań, rejestracja i analiza wydanych na ich podstawie pozwoleń na budowę;
- 4) naliczania opłaty za wzrost lub obniżenie wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, prowadzenie w tym celu rejestru aktów notarialnych;
- 5) prowadzenia procedury dotyczącej ocen oddziaływania na środowisko oraz wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 6) związanych z aktualizacją Ewidencji Zabytków Gminy Nowosolna, Programu Opieki nad Zabytkami dla Gminy Nowosolna oraz prowadzonymi sprawami wynikającymi z ustawy o ochronie zabytków;
- 7) ewidencji i rejestrów z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, ochrony zabytków, ocen oddziaływania na środowisko;
- 8) usuwania drzew;
- 9) współpracy z organizacjami społeczno-zawodowymi rolników, Łódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą Województwa Łódzkiego oraz związkami i zrzeszeniami rolników, hodowców i producentów rolnych;
- 10) ochrony gruntów rolnych;
- 11) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 12) związanych z naruszeniem przepisów o ochronie środowiska, ochronie przyrody, ochronie zwierząt, ochronie gruntów rolnych, leśnych oraz kontrola w tym zakresie;
- 13) współpracy z instytucjami i jednostkami organizacyjnymi działającymi na rzecz ochrony środowiska, ochrony przyrody i ochrony zwierząt;
- 14) pomocy właścicielom upraw dotkniętych zniszczeniami;
- 15) związanych z wydaniem zezwoleń na uprawę roślin, utrzymywanie zwierząt;
- 16) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie w tym zakresie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku i jego ochronie oraz upowszechnianie tych informacji drogą elektroniczną;
- 17) rejestracji podmiotów gospodarczych w Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej prowadzonej przez Ministerstwo Gospodarki;
- 18) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 19) realizacji zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 20) związanych z organizowaniem i sprawowaniem opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi, cmentarzami;
- 21) związanych z planowaniem i organizacją zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy;
- 22) ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 23) zgłoszeń do eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 24) realizacji zadań wynikających z ustawy 14 grudnia 2012r. o odpadach i ustawy z dnia 11 maja 2001r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej;
- 25) wynikających z ustawy Prawo wodne;
- 26) prowadzenia i aktualizacji rejestru gminnego zasobu nieruchomości, aktualizacji zapisów w księgach wieczystych dotyczących gminnego zasobu nieruchomości;
- 27) dzierżaw, użyczenia, użytkowania oraz zarządu gruntami gminy;
- 28) sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz dotychczasowych najemców;
- 29) opracowywania dokumentacji dla nieruchomości przygotowywanych do zbycia oraz organizowania przetargów;

- 30) opłat adiacenckich;
- 31) rozgraniczenia, podziału nieruchomości, wznowienia granic;
- 32) nazw ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości;
- 33) komunalizacji gruntów Skarbu Państwa;
- 34) regulacji stanów prawnych nieruchomości gminnych;
- 35) pierwokupu nieruchomości;
- 36) scalania i wymiany gruntów;
- 37) nabywania gruntów do zasobu Gminy;
- 38) zbywania gruntów z zasobu Gminy;
- 39) reprezentowania gminy jako strony w sprawach ustalenia i przyjęcia przebiegu granic nieruchomości gminnych;
- 40) udostępniania dokumentacji związanych z aktami uwłaszczeniowymi;
- 41) przyjmowania zgłoszeń o zniszczeniu znaków geodezyjnych oraz zawiadamianie o tym starosty;
- 42) obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Gminy i Komisji Rady Gminy;
- 43) rejestru uchwał Rady, rejestru aktów prawa miejscowego oraz rejestru wniosków i opinii Komisji Rady;
- 44) rejestru interpelacji, wniosków i zapytań oraz przekazywania ich do realizacji właściwym jednostkom;
- 45) organizowania oraz obsługi narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącą Rady;
- 46) opracowywania projektów wydatków na działalność Rady na rok budżetowy;
- 47) prowadzenia rejestru delegacji służbowych radnych;
- 48) współdziałania z sołectwami;
- 49) funduszu sołeckiego;
- 50) aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy Nowosolna.

5. Do zakresu zadań stanowiska ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, Zastępcy Kierownika USC należy w szczególności prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych w zakresach przewidzianych przepisami prawa, w tym wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych. W zakresie wyborów i referendum prowadzenie rejestru wyborców i wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach, sporządzanie i aktualizacja spisu wyborców i osób uprawnionych do udziału w referendum i wydawanie decyzji administracyjnych w tych sprawach, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, wysyłanie odpowiednich powiadomień do innych urzędów administracji państwowej, prowadzenie i utrzymanie w stanie aktualnym rejestru wyborców, przejmowanie decyzji, wydawanie i podpisywanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców, organizacja wyborów i referendum na terenie Gminy, prowadzenie spraw repatriacji.

6. Do zadań stanowiska ds. obsługi USC, dowodów osobistych, ewidencji ludności należy w szczególności:

- 1) działanie w zakresie wynikającym z upoważnień wskazanych w szczególności w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych w zakresach przewidzianych przepisami prawa, w tym wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych;
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej i regulacji z nią związanych;

- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 5) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 6) potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP.
7. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:
- 1) planowanie i prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa;
 - 2) przygotowywanie pełnej dokumentacji przetargowej, udział w komisjach przetargowych, czuwanie nad prawidłowością stosowania przepisów prawa, łącznie z przygotowywaniem umów z wykonawcami;
 - 3) gromadzenie i bieżąca aktualizacja aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych;
 - 4) przygotowywanie projektu harmonogramu zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty wynikającej z przepisów prawnych we współpracy z pracownikami Urzędu;
 - 5) gromadzenie dokumentacji z przebiegu zamówień publicznych przeprowadzonych przez gminę Nowosolna;
 - 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - 7) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa oraz bieżących potrzeb organów Gminy;
 - 8) opisywanie faktur pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 9) planowanie i udział w kontroli prawidłowości dokonywanych zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Gminy.

Rozdział 7.

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 13. 1. Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są:

- 1) uchwały Rady;
- 2) zarządzenia Wójta;
- 3) obwieszczenia.

2. Akty prawne wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach oraz w przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie przepisów kompetencyjnych w sprawach realizacji określonych zadań lub ustalenia sposobu postępowania.

3. Projekty aktów prawnych opracowują właściwe komórki organizacyjne Urzędu na polecenie Wójta lub z własnej inicjatywy.

4. Przygotowujący projekt aktu ma obowiązek opracować go pod względem merytorycznym i prawnym oraz uzgodnić jego treść z osobami kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy, mających bezpośredni wpływ na jego realizację.

5. Projekt aktu po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w ust. 4, podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym i redakcyjnym przez prawnika.

6. Wydawanym aktom prawnym nadaje numery i je rejestruje, a także prowadzi ich zbiór.

- 1) Rejestr i zbiór zarządzeń i obwieszczeń Wójta - Referat Organizacji i Kadr;
- 2) Rejestr i zbiór w zakresie uchwał i obwieszczeń Rady - pracownik prowadzący sprawy związane z obsługą Rady Gminy.

7. Publikację aktów prawnych zapewnia:

- 1) zarządzeń i obwieszczeń Wójta - Referat Organizacji i Kadr;
- 2) uchwał i obwieszczeń Rady - pracownik prowadzący sprawy związane z obsługą Rady Gminy.

8. Zbiór aktów prawa miejscowego jest dostępny do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

Rozdział 8.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE

§ 14. 1. Indywidualne sprawy Obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin i związków międzygminnych oraz innych przepisach w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków obywateli.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Pracownicy zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu spraw i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy;
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozpatrywania, w przypadku istnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć;
- 6) noszenia identyfikatorów z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

5. Kontrole i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji wykonuje Sekretarz Gminy przy pomocy komórek organizacyjnych.

6. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w Referacie Komunikacji Społecznej, Promocji i Obsługi Klienta, a następnie w komórkach organizacyjnych właściwych w tych sprawach.

7. Wójt kieruje wpływające skargi do Sekretarza, gdzie podlegają rejestracji. Sekretarz sprawuje nadzór nad wyjaśnieniem skargi.

8. Odpowiedzi na skargi i wnioski wraz z aktami sprawy przechowywane są przez Sekretarza.

§ 15. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 14-17.

2. Zapisy w sprawach przyjęć, o których mowa w ust 1. prowadzi sekretariat Wójta.

3. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

4. Interesanci przyjmowani przez Wójta są ewidencjonowani w rejestrze przyjęć interesantów prowadzonym przez pracownika w zakresie, którego obowiązków jest prowadzenie sekretariatu Wójta.

§ 16. Wójt jest zobowiązany do udzielenia pisemnej odpowiedzi na interpelacje Radnego w ciągu 21 dni od dnia złożenia interpelacji. W przypadku, gdy termin nie może zostać zachowany, Radny powinien zostać poinformowany o przyczynie oraz o wyznaczeniu nowego terminu.

§ 17. Pracownik w którego zakresie obowiązków jest obsługa Rady prowadzi ewidencję złożonych interpelacji i zapytań oraz nadzoruje terminowość udzielenia odpowiedzi.

§ 18. Sekretarz Gminy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów oraz poprawy stylu pracy, szczególnie w zakresie załatwiania spraw obywateli.

Rozdział 9.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 19. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia Wójta;
- 2) wystąpienia i pisma kierowane - do organów władzy i administracji publicznej oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;

- 3) pisma kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
- 7) materiały i wystąpienia kierowane do Rady;
- 8) korespondencje i materiały kierowane celem publikacji w mediach;
- 9) pisma dotyczące spraw Urzędu, nie zastrzeżone na rzecz innego organu.

2. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do występowania w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt.4.

§ 20. Dokumenty przedstawione do podpisu muszą zawierać na kopii parafę osoby odpowiedzialnej za ich przygotowanie, imienną pieczęć i datę, parafę zwierzchnika służbowego oraz w zależności od rodzaju dokumentu, opinię radcy prawnego.

Rozdział 10. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 21. Szczegółowe obowiązki pracowników Urzędu określają zakresy czynności tych pracowników.

WÓJT


Piotr Szcześniak