

ZARZĄDZENIE NR 0050.2.11.2023
WÓJTA GMINY NOWOSOLNA

z dnia 14 czerwca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
Nowosolna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc ZARZĄDZENIE NR 0050.2.2.2023 WÓJTA GMINY NOWOSOLNA z dnia 2 marca 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowosolna

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023 r.

Wójt Gminy

Piotr Szczęśniak

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.2.11.2023
Wójta Gminy Nowosolna
z dnia 14 czerwca 2023 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Nowosolna

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 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 Referaty i samodzielne stanowiska Urzędu Gminy Nowosolna;
- 5) zakres działania poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk;
- 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. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich Referatów i stanowisk Urzędu.

§ 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) Komisjach - rozumie się przez to Komisje Rady Gminy Nowosolna;
- 4) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Nowosolna;
- 5) Kierownictwie Urzędu - rozumie się przez to Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników Referatów;
- 6) Pracownikach – rozumie się przez to Pracowników Urzędu;
- 7) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Nowosolna;
- 8) Referacie - rozumie się przez to merytoryczne Referaty Urzędu;
- 9) USC - rozumie się przez to Urząd Stanu Cywilnego;
- 10) Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

11) Komórce organizacyjnej – rozumie się przez to Referat lub inną wyodrębnioną komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowisko w Urzędzie Gminy Nowosolna.

§ 3. 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU

§ 4. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków do 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 porozumień międzygminnych;
- 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, wykonywanie 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, wniosków i petycji;
- 4) przygotowywanie, uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizowanie 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) realizowanie 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 stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Rozdział 3.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU ORAZ ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 6. 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.

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

2. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Organizacji i Kadr (OK);
- 2) Referat Finansowy (FN);
- 3) Referat Inwestycji (RI);
- 4) Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami (RZG);
- 5) Referat Komunikacji Społecznej, Promocji i Obsługi Rady(KS);

- 6) Referat Spraw Obywatelskich (SO), w skład którego wchodzi Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 7) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (ZPUB);
- 8) samodzielne stanowisko ds. oświaty i wychowania (OW);
- 9) Pion ochrony (POIN).

§ 8. 1. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik.

2. Referatem Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Sekretarz.

3. Referatem Spraw Obywatelskich kieruje Kierownik Referatu, który jednocześnie pełni funkcję Zastępcy Kierownika USC.

4. Pozostałymi Referatami Urzędu kierują Kierownicy;

5. Pionem ochrony kieruje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (POIN).

§ 9. 1. Do zakresu podstawowych obowiązków wszystkich Kierowników Referatów Urzędu należy w szczególności:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy podległego Referatu;
- 2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych;
- 3) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie ich wyróżniania, nagradzania, awansowania, bądź karania;
- 4) w porozumieniu z Referatem Organizacji i Kadr ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników oraz zasad zastępstwa na poszczególnych stanowiskach;
- 5) dbanie o rozwój kompetencji podległych pracowników, w szczególności poprzez instruktaż własny i korzystanie ze szkoleń;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym tworzeniem, gromadzeniem, przechowywaniem i archiwizowaniem dokumentów w nadzorowanym Referacie;
- 7) prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami finansowymi.

2. Kierownicy Referatów współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

3. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawne wykonywanie czynności nadzorowanych 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.

4. Podczas nieobecności Kierownika Referatu, obowiązki zastępcy sprawuje podległy pracownik wskazany przez Kierownika Referatu.

5. Wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu, w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, może posługiwać się tytułem - Pełnomocnik Wójta Gminy Nowosolna ds. ochrony informacji niejawnych.

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

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

- 16) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia;
- 17) potwierdzanie własnoręczności podpisów obywateli, w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;
- 18) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 19) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 20) podejmowanie innych czynności, wynikających z przepisów prawa.

2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Sekretarza Gminy;
- 2) Skarbnika Gminy;
- 3) Referatu Rozwoju Inwestycji;
- 4) Referatu Organizacji i Kadr;
- 5) Referatu Komunikacji Społecznej, Promocji i Obsługi Rady;
- 6) Referatu Spraw Obywatelskich, w skład którego wchodzi Urząd Stanu Cywilnego;
- 7) stanowiska ds. zamówień publicznych;
- 8) stanowiska ds. oświaty i wychowania;
- 9) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;

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

§ 11. 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 Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
- 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) nadzorowanie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, przygotowywania wniosków do Wójta o zbycie nieruchomości stanowiących własność Gminy lub nabywania nieruchomości przez gminę;
- 11) wnioskowanie do Wójta o skorzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości;
- 12) nadzorowanie gospodarki nieruchomościami;
- 13) nadzorowanie aktualizacji opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania;
- 14) wydawanie decyzji w sprawach przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 15) nadzorowanie, orzekanie o przenoszeniu własności działki pod budynkiem na rzecz właściciela budynków;
- 16) nadzorowanie przygotowywania projektów aktów prawnych związanych z nadzorowanymi dziedzinami i przedkładanie ich Wójtowi;
- 17) reprezentowanie Gminy przed sądami, Samorządowym Kolegium Odwoławczym w ww. sprawach;
- 18) koordynowanie i nadzorowanie udostępniania informacji publicznej;
- 19) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji (art. 18b ustawy o samorządzie gminnym);
- 20) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg i wniosków (art. 221 Kodeksu postępowania administracyjnego);
- 21) nadzorowanie poprawności formalno-prawnej przygotowywanych decyzji;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych urzędników.

§ 12. 1. Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję 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) kierowanie pracą Referatu Finansowego Urzędu;
- 2) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Gminy oraz jego zmian;
- 3) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy oraz jej zmian;
- 4) bieżące monitorowanie realizacji planu i wykonania budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy;
- 5) realizowanie zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;
- 6) prowadzenie rachunkowości Gminy i ponoszenie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości Gminy;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
- 8) nadzorowanie sporządzania okresowych analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 9) kontrasygnowanie umów zawieranych przez Wójta powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 10) nadzorowanie prowadzenia rachunkowości budżetu;
- 11) dokonywanie kontroli finansowej;
- 12) organizowanie obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie;
- 13) prowadzenie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Gminy;
- 14) nadzorowanie wymiaru, poboru i windykacji należności podatkowych i opłat na rzecz Gminy;
- 15) sporządzanie projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta w sprawie uchwalenia zmian i realizacji budżetu Gminy;
- 16) prowadzenie kontroli, pod względem finansowym, realizacji zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Gminy Nowosolna.

Rozdział 4.

ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ WSZYSTKIE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 13. Do zadań wspólnych wszystkich Komórek organizacyjnych Urzędu należą :

- 1) właściwe i terminowe realizowanie powierzonych zadań, na podstawie i w granicach prawa, w tym przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

- 2) należyte i terminowe załatwianie spraw obywateli;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i obwieszczeń Rady Gminy, w tym przepisów prawa miejscowego oraz ich przekazywanie do Referatu Komunikacji Społecznej, Promocji i Obsługi Rady (stanowisko ds. obsługi Rady) celem publikacji w Dzienniku Urzędowym;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i obwieszczeń Rady Gminy, zarządzeń i obwieszczeń Wójta oraz ich przekazywanie do Referatu Komunikacji Społecznej, Promocji i Obsługi Rady celem umieszczania na stronie www Gminy oraz do Referatu Organizacji i Kadr celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i umieszczenia w odpowiednich zbiorach aktów prawnych;
- 5) przekazywanie jednego egzemplarza umów i porozumień zawieranych przez Gminę oraz wydawanych przez Wójta zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw do Referatu Organizacji i Kadr celem umieszczenia w odpowiednich zbiorach/rejestrach;
- 6) opracowywanie projektów decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawanych przez Wójta;
- 7) przygotowywanie dla potrzeb Wójta okresowych sprawozdań, ocen, opinii i informacji o realizacji zadań;
- 8) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej wykonywanych zadań;
- 9) terminowe przygotowywanie projektów merytorycznych odpowiedzi na kierowane do Urzędu pisma oraz interpelacje i zapytania radnych;
- 10) terminowe przygotowywanie projektów merytorycznych odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje oraz skargi i wnioski;
- 11) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społecznymi;
- 12) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 13) udzielanie na wezwanie właściwych organów niezbędnych informacji;
- 14) udzielanie informacji publicznej;
- 15) prowadzenie, według właściwości, zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 16) prowadzenie szkolenia wewnętrznego pracowników;
- 17) doskonalenie organizacji, metod i form pracy jednostki, w tym zapewnienie właściwego przepływu informacji;

- 18) wykonywanie czynności kancelaryjnych określonych stosownymi przepisami;
- 19) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i przekazywanie ich do Referatu Organizacji i Kadr oraz przygotowywanie informacji na stronę www i profile społecznościowe oraz ich przekazywanie celem publikacji do Referatu Komunikacji Społecznej, Promocji i Obsługi Rady;
- 20) opracowywanie i systematyczne aktualizowanie kart usług świadczonych przez Urząd oraz dostarczanie ich do Referatu Organizacji i Kadr;
- 21) dbanie o właściwą eksploatację i zabezpieczenie wyposażenia stanowisk pracy;
- 22) systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej;
- 23) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Rady Gminy;
- 24) realizacja zadań wynikających ze strategii Gminy Rozwoju Gminy Nowosolna oraz innych zatwierdzonych wieloletnich planów i programów;
- 25) realizowanie przedsięwzięć obronnych i obrony cywilnej na zasadach określonych przez Wójta;
- 26) współdziałanie w zakresie promocji Gminy;
- 27) współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków unijnych oraz innych źródeł zewnętrznych;
- 28) prowadzenie spraw wynikających z przynależności do związków międzygminnych i komunalnych;
- 29) współdziałanie w zakresie opracowywania projektów rocznych raportów o stanie Gminy;
- 30) współdziałanie w zakresie opracowywania projektu Strategii Rozwoju Gminy Nowosolna i innych programów rozwoju Gminy oraz ich aktualizacjach;
- 31) współdziałanie w zakresie opracowywania projektów sprawozdań z realizacji Strategii Rozwoju Gminy Nowosolna i innych programów rozwoju Gmin;
- 32) współdziałanie w zakresie bieżącego monitorowania realizacji Strategii Rozwoju Gminy Nowosolna i innych programów rozwoju Gmin;
- 33) stałe uzupełnianie wiedzy, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 34) współdziałanie w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 35) współdziałanie w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 36) współdziałanie w zakresie powszechnego spisu ludności;

37) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz innych prawnie chronionych tajemnic.

Rozdział 5.

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14. 1. Referat Organizacji i Kadr w szczególności realizuje zadania:

- 1) w zakresie spraw kadrowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej Urzędu:
 - a) koordynuje sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników samorządowych,
 - b) koordynuje sprawy związane z powoływaniem i odwoływaniem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) koordynuje sprawy związane z organizowaniem w Urzędzie praktyk, staży, robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych oraz innych form zatrudnienia,
 - d) prowadzi sprawy osobowe pracowników Urzędu,
 - e) koordynuje sprawy związane z przeprowadzaniem służby przygotowawczej dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym,
 - f) koordynuje sprawy związane z przeprowadzeniem okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
 - g) koordynuje aktualność zakresów czynności pracowników,
 - h) prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw,
 - i) organizuje działania obejmujące zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie;
 - j) koordynuje sprawy w zakresie ubezpieczeń mienia Gminy i Urzędu, w tym ubezpieczenia pojazdów oraz współpracuje w tym zakresie z pracownikami merytorycznymi Referatami Urzędu;
- 2) zakresie spraw administracyjno-gospodarczych i obsługi IT:
 - a) prowadzi rejestr umów, z których wynikają zobowiązania finansowe Gminy,
 - b) prowadzi rejestr porozumień zawieranych przez Gminę,
 - c) prowadzi ewidencję aktów prawnych wydawanych przez Wójta,
 - d) zapewnia obsługę kontroli zewnętrznych Urzędu,
 - e) prowadzi rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta,
 - f) koordynuje sprawozdawczość GUS,
 - g) koordynuje sprawy w zakresie odbioru odpadów komunalnych Urzędu,

- h) zapewnia utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu i jego otoczeniu,
 - i) koordynuje kontrole stanu technicznego urządzeń w budynku Urzędu, konserwacji i ich bieżących napraw,
 - j) koordynuje zakupy materiałów i wyposażenia niezbędnego do sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym materiałów biurowych i kancelaryjnych,
 - k) koordynuje pracę kierowcy,
 - l) opracowuje projekty 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,
 - m) koordynuje sprawy związane z obsługą telefoniczną i teleinformatyczną Urzędu, w tym współpracuje z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zapewnienia dostępu i prawidłowego działania sieci, systemów, oprogramowania i aplikacji wykorzystywanych w Urzędzie,
 - n) koordynuje sprawy związane z zapewnieniem i eksploatacją sprzętu komputerowego i innych urządzeń biurowych, w tym wspiera użytkowników systemów komputerowych oraz rozwiązuje problemy techniczne zgłaszanych przez użytkowników,
 - o) koordynuje sprawy związane z zakupem i aktualizacją certyfikowanych podpisów elektronicznych,
 - p) koordynuje sprawy związane z zapewnieniem obsługi prawnej Urzędu.
- 3) w zakresie Strategii Rozwoju Gminy Nowosolna:
- a) nadzoruje i koordynuje opracowywanie projektu Strategii Rozwoju Gminy Nowosolna oraz jego aktualizacji,
 - b) nadzoruje i koordynuje opracowywanie projektu sprawozdania z realizacji Strategii Rozwoju Gminy Nowosolna,
 - c) nadzoruje i koordynuje bieżące monitorowanie Strategii Rozwoju Gminy Nowosolna.
- 4) związane z kontrolą zarządczą w Urzędzie oraz nadzoruje system kontroli zarządczej;
- 5) związanych z koordynacją działań w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 6) w zakresie obsługi klienta:
- a) prowadzi obsługę ePUAP-u;

- b) administruje i aktualizuje Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowosolna,
 - c) koordynuje prace związane z opracowywaniem i aktualizacją kart usług dotyczących realizacji usług świadczonych przez Urząd,
 - d) monitoruje jakość usług świadczonych przez Urząd i koordynuje prace związane z jej poprawą,
 - e) przyjmuje, wysyła i rozdziela korespondencję na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - f) prowadzi ewidencję korespondencji w systemie EOD jako narzędzia wspomagającego podstawowy, tradycyjny system wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - g) zaopatruje Urząd w pieczęcie urzędowe, przygotowuje zamówienia w tym zakresie, rejestruje pieczęci, wycofuje z obiegu pieczęci urzędowe;
- 7) w zakresie spraw obronnych, spraw Obrony Cywilnej i zarządzania kryzysowego w szczególności:
- a) koordynuje przygotowanie i realizację przedsięwzięć obrony cywilnej w zakresie ochrony ludności,
 - b) koordynuje opracowanie gminnego planu obrony cywilnej i planów ewakuacji oraz ich aktualizacji,
 - c) koordynuje organizację szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
 - d) gospodaruje sprzętem obrony cywilnej,
 - e) organizuje zaopatrzenie w sprzęt i środki ochrony indywidualnej dla ludności,
 - f) koordynuje planowanie i realizację zadań obronnych związanych z podwyższaniem gotowości obronnej w czasie pokoju i na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,
 - g) koordynuje planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
 - h) prowadzi sprawy związane z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych (Akcja Kurierska),
 - i) prowadzi sprawy związane z realizacją zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
 - j) koordynuje opracowanie i stałą aktualizację dokumentacji: Stałego Dyżuru Wójta, Planu Obrony Cywilnej Gminy, Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy,

- k) koordynuje opracowanie planu szkolenia i organizowanie szkoleń dla mieszkańców,
 - l) prowadzi sprawy związane z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
 - m) dokonuje oceny występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne na obszarze gminy i prognozuje te zagrożenia,
 - n) przekazuje do wiadomości publicznej informacje związane z zagrożeniami,
 - o) monitoruje, planuje, reaguje i usuwa skutki zagrożeń na terenie gminy,
 - p) koordynuje zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze kryzysowym,
 - q) koordynuje prace Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (GZZK),
 - r) prowadzi dokumentację GZZK, w tym dotyczącą organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - s) przygotowuje propozycje działań i przedstawia wnioski dotyczące działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
 - t) nadzoruje funkcjonowanie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - u) współdziała z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - v) współdziała z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - w) współpracuje z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - x) realizuje zadania wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym prowadzi sprawy wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu szefa OC kraju i szefów OC województw, powiatów i gmin oraz ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - y) wykonuje zadania wynikające z ustawy o działaniach antyterrorystycznych, w tym polegające na zapobieganiu zdarzeniom o charakterze terrorystycznym, reagowaniu na zdarzenia, określeniu procedur realizacji przedsięwzięć w ramach poszczególnych stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP oraz modułów zadaniowych dla każdego stopnia zawierających wykaz zadań do wykonania, współpracy z organami, służbami i instytucjami właściwymi w sprawach bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego przy realizacji działań antyterrorystycznych;
- 8) w zakresie ochrony przeciwpożarowej Gminy w szczególności:

- a) określa potrzeby finansowe OSP z terenu Gminy i zgłasza je do projektu budżetu Gminy,
- b) koordynuje działania dotyczące przygotowania jednostek OSP z terenu Gminy do działań ratowniczych oraz współdziała z Komendantem Powiatowym PSP w tym zakresie,
- c) koordynuje funkcjonowanie na terenie Gminy krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
- d) zapewnia pomoc w działalności ochotniczych straży pożarnych, w tym w sprawach związanych z utrzymaniem, wyszkoleniem i zabezpieczeniem gotowości bojowej jednostek OSP oraz współdziała w tym zakresie ze Związkiem Ochotniczych Straży Pożarnych,
- e) prowadzi i aktualizuje ewidencję wyposażenia jednostek OSP w sprzęt i umundurowanie,
- f) prowadzi dokumentację dotyczącą eksploatacji pojazdów i sprzętu OSP (tankowanie pojazdów, rozliczanie kart drogowych),
- g) przygotowuje materiały do analiz stanu ochrony przeciwpożarowej,
- h) pełni nadzór nad przestrzeganiem terminów badań technicznych pojazdów OSP,
- i) wykonuje inne zadania wynikające z ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz ustawy o ochotniczych strażach pożarnych.

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

- 1) w zakresie komunikacji społecznej, promocji, sportu w szczególności:
 - a) prowadzi działania promocyjne Gminy, w tym ich monitoring i ocenę realizacji,
 - b) prowadzi działania w zakresie komunikacji społecznej, w tym ich monitoring i ocenę realizacji,
 - c) promuje i upowszechnia osiągnięcia gospodarcze, kulturalne, turystyczne i administracyjne Gminy, w tym również osiągnięcia mieszkańców Gminy,
 - d) prowadzi działania promocyjne Strategii Rozwoju Gminy Nowosolna;
 - e) administruje stroną www Gminy i profilem na portalu społecznościowym, w tym w szczególności:
 - uaktualniania informacje zamieszczane na powyższej stronie,
 - pozyskuje i opracowuje informacje do rozwoju strony i profilu,
 - tworzy koncepcje rozwoju powyższej strony i profilu,

- realizuje potrzeby informacyjne poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk Urzędu oraz kieruje informacje zwrotne od mieszkańców,
 - przygotowuje własne materiały informacyjne na stronę www i profil na portalu społecznościowym,
- f) obsługuje i aktualizuje bazy gminnego systemu SMS,
- g) współpracuje z mieszkańcami w zakresie inicjatyw lokalnych, koordynuje ich realizację,
- h) prowadzi współpracę z organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności:
- organizuje konkursy ofert oraz nabory wniosków na realizację zadań przez organizacje pozarządowe, przygotowuje projekty umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań,
 - tworzy i aktualizuje bazy danych organizacji pozarządowych, prowadzi dystrybucję informacji adresowanych do organizacji pozarządowych,
- i) przygotowuje merytorycznie, opracowuje oraz prowadzi dystrybucję publikacji i materiałów reklamowych Gminy,
- j) współpracuje przy promocji imprez kulturalnych i sportowych organizowanych przez Gminę i jednostki organizacyjne Gminy,
- k) przygotowuje i bierze udział w targach promocyjnych,
- l) opracowuje i realizuje plan rzeczowo-finansowego w zakresie promocji,
- m) koordynuje sprawy związane z wykorzystywaniem wizerunku i logotypów gminy,
- n) prowadzi dokumentację fotograficzną gminnych wydarzeń,
- o) zapewnia i ewidencjonuje materiały promocyjne Gminy,
- p) opracowuje roczne kalendarze imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych oraz współpracuje z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu rocznych kalendarzy imprez kulturalnych, sportowych i społecznych,
- q) prowadzi nadzór nad działaniami z zakresu komunikacji marketingowej realizowanymi przez Referaty i samodzielne stanowiska Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy,
- r) zapewnia pomoc w promocji wydarzeń kulturalnych, sportowych i społecznych organizowanych przez GPCKiE, szkoły podstawowe, bibliotekę, i stowarzyszenia,
- s) współpracuje z Referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu w zakresie informacji i promocji ważnych zadań, przedsięwzięć, inicjatyw,

- t) nadzoruje i koordynuje opracowanie raportu o stanie Gminy,
 - u) przygotowuje informacje i materiały do gazet, w szczególności lokalnych,
 - v) prowadzi działania w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w gminie,
 - w) prowadzi nadzór nad gminnymi obiektami sportowymi,
 - x) współpracuje w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi;
- 2) w zakresie działalności turystycznej, w szczególności:
- a) zapewnia promocję walorów turystycznych Gminy,
 - b) współpracuje z organizacjami i stowarzyszeniami z branży turystycznej,
 - c) prowadzi działania na rzecz podnoszenia atrakcyjności turystycznej Gminy, w szczególności w zakresie kreowania i współdziałania przy opracowania oferty turystycznej Gminy, rozwoju i kreowania różnych form turystyki,
 - d) prowadzi ewidencję innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie na terenie gminy Nowosolna;
- 3) w zakresie współpracy partnerskiej:
- a) prowadzi nadzór nad rozliczeniami mikroprojektów w ramach funduszy pozyskanych na współpracę partnerską,
 - b) prowadzi organizację i obsługę konkursów w zakresie zlecenia realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym w przedmiocie działań na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społecznościami;
- 4) w zakresie obsługi Rady Gminy i Komisji Rady Gminy, w szczególności:
- a) zapewnia obsługę merytoryczną, organizacyjno-techniczną i kancelaryjno-biurową Rady, Komisji i Przewodniczącego Rady,
 - b) prowadzi rejestr uchwał Rady, rejestr aktów prawa miejscowego oraz rejestr wniosków i opinii Komisji Rady,
 - c) przesyła uchwały Rady organom nadzoru oraz zapewnia ich ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, Biuletynie Informacji Publicznej lub w inny przyjęty zwyczajowo sposób,
 - d) prowadzi rejestr interpelacji i zapytań, przekazuje je do realizacji właściwym jednostkom oraz pełni nadzór nad terminowym i prawidłowym ich rozpatrywaniem,
 - e) opracowuje projekt wydatków na działalność Rady na rok budżetowy,
 - f) prowadzi rejestr delegacji służbowych radnych;

- 5) wykonuje zadania w zakresie współpracy z sołectwami, w szczególności prowadzi obsługę funduszu sołectkiego;
- 6) prowadzi obsługę sekretariatu Wójta;
- 7) wykonuje zadania związane z przeprowadzeniem wyborów ławników sądowych;
- 8) koordynuje współpracę z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
- 9) koordynuje działalność archiwum zakładowego.

3. **Referat Finansowy** prowadzi sprawy związane z gospodarką budżetową i finansową Gminy oraz pełni nadzór nad dyscypliną finansową, prowadzi sprawy z zakresu wymiaru i poboru podatków lokalnych i opłat, windykacji należności, a w szczególności:

- 1) nadzoruje działalność finansową jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) opracowuje projekt budżetu, dokonuje analizy jego wykonania i wnioskowania w sprawach ewentualnych zmian w planie finansowym Gminy;
- 3) prowadzi sprawy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu oraz ewidencję księgową zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem;
- 4) prowadzi sprawy w zakresie sprawozdawczości z wykonania budżetu Gminy, udzielanej pomocy publicznej lub w innym zakresie wynikającym z przepisów prawa, do odpowiednich instytucji;
- 5) współpracuje z urzędami skarbowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową w Łodzi oraz z bankami;
- 6) prowadzi obsługę finansowo-księgową Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) prowadzi ewidencję płacową pracowników, w tym sporządza listy płac, prowadzi karty wynagrodzeń pracowników, oblicza wysokość zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, oblicza kwoty refundacji wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, zgłasza do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - b) sporządza roczne deklaracje PIT dla pracowników, osób zatrudnionych na umowę zlecenie i umowę o dzieło,
 - c) księguje wydatki i dochody zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
 - d) prowadzi sprawy w zakresie wymiaru i poboru zobowiązań pieniężnych od ludności i od osób prawnych z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - e) sporządza decyzje dotyczące podatków i opłat, prowadzi kontrolę podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,

- f) rozpatruje odwołania, skargi i zażalenia w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - g) prowadzi sprawy w zakresie windykacji należności (upomnienia, wezwania, tytuły wykonawcze, hipoteka),
 - h) prowadzi rejestr wydawanych zaświadczeń w tym:
 - o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
 - o dochodach z gospodarstwa,
 - o zaległościach i braku zaległości,
 - h) prowadzi rejestr i rozliczanie podatku VAT,
 - i) przygotowuje projekty decyzji podatkowych,
 - j) przygotowuje projekty decyzji w sprawie ulg, umorzeń i rozłożenia na raty podatków i opłat od ludności w ramach posiadanych uprawnień zgodnie z przepisami prawa,
 - k) podaje do publicznej wiadomości informacje o podmiotach, przyczynie i wysokości zastosowanej ulgi lub umorzeniu,
 - l) prowadzi księgowość budżetową Urzędu,
 - m) prowadzi gospodarkę drukami ścisłego zarachowania;
- 7) opracowuje okresowe i zbiorcze sprawozdania i analizy dotyczące wykonania budżetu Gminy;
- 8) sprawdza dowody księgowe pod względem formalnym i rachunkowym.

4. **Referat Inwestycji** prowadzi sprawy związane z przygotowaniem, realizacją i rozliczeniami inwestycji własnych, zamówieniami publicznymi, funduszami zewnętrznymi, prowadzi sprawy w zakresie utrzymania gminnej infrastruktury, a w szczególności:

- 1) koordynuje sprawy w zakresie przygotowania, wykonawstwa, rozliczeń inwestycji i remontów obiektów budowlanych należących do Gminy oraz nadzór nad tymi pracami;
- 2) prowadzi inwestycje własne Gminy;
- 3) prowadzi sprawy w zakresie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych;
- 4) tworzy dokumenty planistyczne z zakresu rozwoju Gminy;
- 5) sporządza sprawozdania z zakresu realizowanych inwestycji, remontów;
- 6) przygotowuje wnioski o wypłatę dotacji w ramach realizowanych projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych;

- 7) prowadzi sprawy w zakresie bieżącego monitorowania realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 8) rekomenduje działania w zakresie tworzenia korzystnych warunków do inwestowania w Gminie;
- 9) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Gminy i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych;
- 10) przygotowuje założenia techniczne do szacunków finansowych i wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 11) pełni nadzór nad placami sołeckimi w zakresie BHP;
- 12) koordynuje przeglądy i kontrole gminnych obiektów budowlanych oraz komunalnych;
- 13) prowadzi sprawy w zakresie bieżącego utrzymania gminnych obiektów komunalnego zasobu lokalowego;
- 14) organizuje zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych;
- 15) koordynuje sprawy zaopatrzenia Urzędu w media, w tym prąd, woda, gaz;
- 16) prowadzi sprawy wynikające z ustawy "Prawo energetyczne" w zakresie oświetlenia ulic, placów, miejsc publicznych, dróg publicznych;
- 17) zastępuje stanowisko ds. Zamówień Publicznych;
- 18) planuje i organizuje publiczny transport zbiorowy.

5. Referat Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki

Nieruchomościami prowadzi sprawy związane z kształtowaniem polityki przestrzennej Gminy, ochroną środowiska, gospodarowaniem mieniem Gminy, gospodarką odpadami, rolnictwem, a w szczególności:

- 1) opracowuje miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 2) dokonuje oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy;
- 3) prowadzi nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań oraz prowadzi sprawy w zakresie rejestracji i analizy wydanych na ich podstawie pozwoleń na budowę;
- 4) nalicza opłaty za wzrost lub obniżenie wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzi w tym celu rejestr aktów notarialnych;
- 5) prowadzi procedury dotyczące ocen oddziaływania na środowisko oraz przygotowuje projekty decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych;

- 6) aktualizuje Ewidencję Zabytków Gminy Nowosolna, Program Opieki nad Zabytkami dla Gminy Nowosolna oraz prowadzi sprawy wynikające z ustawy o ochronie zabytków;
- 7) prowadzi ewidencje i rejestry z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, ochrony zabytków, ocen oddziaływania na środowisko;
- 8) prowadzi sprawy w zakresie usuwania drzew;
- 9) współpracuje z organizacjami społeczno-zawodowymi rolników, Łódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą Województwa Łódzkiego oraz związkami i zrzeszeniami rolników, hodowców i producentów rolnych;
- 10) prowadzi sprawy w zakresie ochrony gruntów rolnych;
- 11) prowadzi sprawy w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- 12) prowadzi sprawy związane z naruszeniem przepisów o ochronie środowiska, ochronie przyrody, ochronie zwierząt, ochronie gruntów rolnych, leśnych oraz prowadzi kontrolę w tym zakresie;
- 13) współpracuje z instytucjami i jednostkami organizacyjnymi działającymi na rzecz ochrony środowiska, ochrony przyrody i ochrony zwierząt;
- 14) udziela pomocy właścicielom upraw dotkniętych zniszczeniami;
- 15) prowadzi sprawy związane z wydaniem zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 16) prowadzi sprawy w zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzi w tym zakresie publicznie dostępny wykaz informacji o środowisku i jego ochronie oraz upowszechnia te informacje drogą elektroniczną;
- 17) realizuje zadania wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 18) prowadzi sprawy związane z organizowaniem i sprawowaniem opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi, cmentarzami;
- 19) prowadzi sprawy związane z planowaniem i organizacją zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze Gminy;
- 20) prowadzi ewidencję zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 21) przyjmuje zgłoszenia do eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 22) realizuje zadania wynikające z ustawy o odpadach i ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej;
- 23) realizuje zadania wynikające z ustawy Prawo wodne;

- 24) prowadzi i aktualizuje rejestr gminnego zasobu nieruchomości, aktualizuje zapisy w księgach wieczystych dotyczących gminnego zasobu nieruchomości;
- 25) prowadzi sprawy w zakresie dzierżaw, użyczenia, użytkowania oraz zarządu gruntami Gminy;
- 26) prowadzi sprawy w zakresie sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz dotychczasowych najemców;
- 27) opracowuje dokumentację dla nieruchomości przygotowywanych do zbycia oraz organizuje przetargi w tym zakresie;
- 28) prowadzi sprawy w zakresie:
 - a) opłat adiacenckich,
 - b) rozgraniczenia, podziału nieruchomości, wznowienia granic,
 - c) nazw ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
 - d) komunalizacji gruntów Skarbu Państwa,
 - e) regulacji stanów prawnych nieruchomości gminnych,
 - f) pierwokupu nieruchomości,
 - g) scalania i wymiany gruntów,
 - h) nabywania gruntów do zasobu Gminy,
 - i) zbywania gruntów z zasobu Gminy;
- 29) prowadzi sprawy w zakresie reprezentowania gminy jako strony w sprawach ustalenia i przyjęcia przebiegu granic nieruchomości gminnych;
- 30) udostępnia dokumentację związaną z aktami uwłaszczeniowymi;
- 31) przyjmuje zgłoszenia o zniszczeniu znaków geodezyjnych oraz zawiadamia o tym starostę;
- 32) wykonuje zadania w zakresie spisu rolnego;
- 33) prowadzi sprawy w zakresie gospodarki mieszkaniowej (w szczególności umowy najmu, czynsz, zmiany przeznaczenia z użytkowego na mieszkaniowy i z mieszkaniowego na użytkowy).

6. Referat Spraw Obywatelskich w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy wynikające z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego w zakresie:
 - a) migracji/przenoszenia treści aktów stanu cywilnego do systemu rejestrów państwowych,
 - b) sprostowania błędów w aktach stanu cywilnego,
 - c) uzupełnienia brakujących danych,

- d) kwerendy aktów stanu cywilnego,
 - e) rejestracji, transkrypcji i odtworzenia zagranicznych dokumentów na podstawie przepisów prawa prywatnego międzynarodowego,
 - f) zmiany imion i nazwisk na podstawie odrębnych przepisów,
 - g) rejestracji bieżących zdarzeń (urodzeń, małżeństw, zgonów),
 - h) przyjmowania oświadczeń na podstawie przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - i) wydawania zaświadczeń w sprawach stanu cywilnego w kraju i za granicą,
 - j) dokonywania zmian w aktach na podstawie decyzji i orzeczeń sądów,
 - k) tworzenia protokołów w oparciu o przepisy prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - l) współpracy z jednostkami organizacyjnymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie spraw związanych z małżeństwami konkordatowymi,
 - m) współpracy z konsulatami i placówkami dyplomatycznymi,
 - n) prowadzenia, konserwacji i przechowywania zasobu archiwalnego aktów stanu cywilnego łącznie z aktami zbiorowymi,
 - o) archiwizacji, przekazywania ksiąg i dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego w Łodzi
 - p) aktualizacji bazy PESEL na podstawie aktów stanu cywilnego;
- 2) prowadzi sprawy wynikające z przepisów ustawy o ewidencji ludności w zakresie:
- a) wykonywania czynności związanych z zameldowaniem na pobyt stały lub czasowy / wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego obywateli polskich i cudzoziemców,
 - b) nadania numeru PESEL w związku z zameldowaniem cudzoziemca na podstawie przepisów ustawy o ewidencji ludności,
 - c) występowania o zmianę numeru PESEL,
 - d) prowadzenia postępowań z zakresu wymeldowania/zameldowania,
 - e) wydawania decyzji, postanowień, sporządzania protokołów oględzin, przesłuchań i innych,
 - f) sprawdzania danych w bazie PESEL i rejestrze lokalnym,
 - g) przyjmowania zgłoszeń wyjazdów poza terytorium RP/ powrotów spoza RP,
 - h) udostępniania danych z rejestru PESEL oraz rejestru lokalnego;

- 3) prowadzi sprawy wynikające z przepisów ustawy o dowodach osobistych, w szczególności w zakresie przyjmowania wniosków i ich weryfikacji, usuwania niezgodności w bazie PESEL w celu realizacji wniosków, wysyłania zleceń o usunięcie niezgodności do innych urzędów, przyjmowania zgłoszeń utraty/uszkodzenia dowodu osobistego, unieważniania dowodów osobistych, wydawania dowodów osobistych, wydawania decyzji odmawiających wydania dowodów osobistych;
- 4) koordynuje całokształt spraw związanych z przeprowadzanymi wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego, organów Gminy, referendum oraz innymi wyborami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa, w tym prowadzi i utrzymuje w stanie aktualnym rejestr wyborców na podstawie przepisów kodeksu wyborczego w szczególności, przyjmuje wnioski o dopisanie do rejestru wyborców, wydaje decyzje o dopisaniu do rejestru wyborów, sporządza spisy wyborców, prowadzi obsługę komisji wyborczych oraz urzędnika wyborczego;
- 5) prowadzi sprawy związane z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 6) prowadzi sprawy związane z potwierdzaniem profilu zaufanego ePUAP;
- 7) wykonuje zadania zlecone gminy w zakresie przekształcenia wniosku przedsiębiorcy na postać dokumentu elektronicznego w systemie CEiDG;
- 8) ewidencjonuje sprawy, zasoby, akta i rejestry oraz sporządza sprawozdania z zakresu prowadzonych spraw;
- 9) wykonuje zadania w zakresie powszechnego spisu ludności.

7. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie postępowań 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;
- 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.

8. Do zadań stanowiska ds. oświaty i wychowania należy w szczególności:

- 1) koordynuje działania związane z prowadzeniem przez Gminę szkół podstawowych oraz prowadzi sprawy związane z wychowaniem przedszkolnym, w tym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym,
- 2) koordynuje sprawy związane z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, likwidacją szkół podstawowych,
- 3) koordynuje sprawy związane z dowozem dzieci do szkół i oddziałów przedszkolnych,
- 4) prowadzi sprawy związane z dowozem dzieci niepełnosprawnych do placówek, w których realizują obowiązek nauki,
- 5) prowadzi sprawy kadrowe dyrektorów szkół podstawowych, w tym oceny pracy tychże dyrektorów, przyznawania należnych dodatków,
- 6) prowadzi sprawy związane z wyłanianiem kandydatów na dyrektorów szkół, w tym załatwia sprawy związane z powoływaniem komisji konkursowych, określeniem regulaminów ich pracy, zapewnieniem technicznej obsługi komisji,
- 7) prowadzi sprawy w zakresie postępowania o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 8) koordynuje rekrutację do szkół podstawowych,
- 9) prowadzi nadzór nad budżetami gminnych szkół podstawowych,
- 10) prowadzi sprawy w zakresie zatwierdzania arkuszy organizacji gminnych szkół podstawowych,
- 11) prowadzi sprawy związane z określaniem i aktualizacją sieci gminnych szkół i przedszkoli,
- 12) prowadzi sprawy związane z gromadzeniem, kontrolą i przekazywaniem danych w ramach systemu informacji oświatowej (SIO),
- 13) prowadzi sprawy związane z naliczaniem lub występowaniem z wnioskami do Ministerstwa Edukacji Narodowej o zwiększenie subwencji oświatowej,

- 14) prowadzi sprawy związane z realizacją obowiązku nauki,
- 15) prowadzi sprawy związane z doradztwem i doskonaleniem zawodowym nauczycieli, w tym dokumentacją i dofinansowaniem oraz organizacją szkoleń,
- 16) prowadzi sprawy w zakresie przyznawania nagród Wójta nauczycielom,
- 17) prowadzi sprawy związane z wpisywaniem do rejestru, naliczaniem i przekazywaniem dotacji dla placówek niepublicznych i publicznych,
- 18) prowadzi sprawy związane z udzielaniem dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez osoby prawne nie będące jednostkami organizacyjnymi gminy lub osoby fizyczne,
- 19) współpracuje z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach przekazywania lub naliczania i rozliczania należnych dotacji,
- 20) współpracuje z Łódzkim Kuratorem Oświaty i nauczycielskimi związkami zawodowymi,
- 21) sporządza sprawozdania, opracowuje dane statystyczne, dokonuje analiz, ocen i informacji z zakresu oświaty,
- 22) prowadzi sprawy związane z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 23) realizuje zadania wynikające z ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3,
- 24) prowadzi sprawy w zakresie wykazu dziennych opiekunów oraz prowadzi sprawy w zakresie ogłaszania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert dotyczących wyboru dziennych opiekunów, zawierania umów i naliczania wynagrodzenia dziennym opiekunom,
- 25) prowadzi rejestr żłobków i klubów dziecięcych, w tym przygotowuje umowy o udzielenie dotacji i jej naliczanie,
- 26) prowadzi sprawy w zakresie nadzoru i kontroli nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami oraz naliczania dotacji,
- 27) prowadzi sprawy w zakresie stypendium Wójta dla uczniów uzdolnionych;

9. Pion ochrony, którym kieruje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosuje środki bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacuje ryzyko;

- 4) prowadzi kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowe (co najmniej raz na trzy lata) kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowuje i aktualizuje, wymagające akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, plany ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzoruje jego realizację;
- 6) prowadzi szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzi zwykłe postępowania sprawdzające oraz kontrolne postępowania sprawdzające, w tym samodzielną korespondencję z ABW lub SKW oraz innymi podmiotami udzielającymi informacji dotyczących postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzi aktualny wykaz osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) Prowadzenie wyodrębnionego archiwum akt postępowań sprawdzających (APS) i udzielonych upoważnień przez Wójta Gminy Nowosolna do dostępu do informacji niejawnych.”;

Rozdział 6.

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 15. 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 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 Referatami 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 Referat Organizacji i Kadr:

- 1) zarządzeń i obwieszczeń Wójta – po udostępnieniu przez pracowników merytorycznych,
- 2) uchwał i obwieszczeń Rady – po udostępnieniu przez pracownika prowadzącego sprawy związane z obsługą Rady Gminy.

8. Zbiór aktów prawa miejscowego jest dostępny do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowosolna.

Rozdział 7.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE

§ 16. 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.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy Referatów, osoby kierujące innymi wyodrębnionymi komórkami organizacyjnymi oraz samodzielne stanowiska, zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

5. Kontrolę i koordynację działań Referatów, innych wyodrębnionych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków, petycji i interwencji wykonuje Sekretarz Gminy przy pomocy poszczególnych komórek organizacyjnych.

6. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w Referacie Organizacji i Kadr a następnie w Referatach Urzędu i przez samodzielne stanowiska właściwe 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.

§ 17. 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.

§ 18. Wójt jest zobowiązany do udzielenia pisemnej odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych w terminie 14 dni od dnia złożenia interpelacji.

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

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

Rozdział 8.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 21. 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, wnioski i petycje;

- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
- 7) materiały i wystąpienia kierowane do Rady;
- 8) korespondencję 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.

Rozdział 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NOWOSOLNA

