

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NOWOSOLNA**

### **Postanowienia ogólne:**

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Nowosolna określa:

- I. Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu.
- II. Strukturę Urzędu.
- III. Zakres działania i kompetencje kierownictwa Urzędu.
- IV. Zakres działania i kompetencje komórek organizacyjnych Urzędu.

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

- Radzie Gminy* – rozumie się przez to Radę Gminy Nowosolna,  
*Wójcie* – rozumie się przez to Wójta Gminy Nowosolna,  
*Zastępcy Wójta* – rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Nowosolna,  
*Sekretarzu* – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Nowosolna,  
*Skarbniku* – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Nowosolna,  
*Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego* - rozumie się przez to Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w regulaminie oznaczany jako Kierownik USC  
*Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego* - rozumie się przez to Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w regulaminie oznaczany jako Z-ca Kierownika USC,  
*Kierownika Biura Urzędu* – rozumie się przez to Kierownika Biura Urzędu,  
*Regulaminie* – rozumie się przez to niniejszy regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Nowosolna,  
*Urzędzie* – rozumie się przez to Urząd Gminy Nowosolna,  
*Statucie* – rozumie się przez to statut Gminy Nowosolna,  
*Jednostce organizacyjnej* – rozumie się przez to podporządkowane Radzie Gminy jednostki i zakłady budżetowe.

### **I. Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu.**

§ 3. 1. Urząd realizuje zadania własne gminy określone ustawami, statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej przekazane Gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących względnie w drodze porozumień z właściwymi organami rządowymi, samorządowymi i organizacjami pozarządowymi.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Referatu ds. Inwestycji i Rozwoju, i Kierownika Biura Urzędu.

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.

§ 4. W urzędzie zatrudnieni są pracownicy samorządowi na podstawie:

wyboru – Wójt,

powołania – Zastępcy Wójta, Skarbnik,

umowy o pracę – pozostali pracownicy w tym Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Sekretarz, doradcy, asystenci, referenci, podinspektorzy, inspektorzy, pracownicy stanowisk pomocniczych, pracownicy obsługi, wolontariusze.

§ 5. Zadania urzędu realizowane są przez Referat Finansowy, Referat ds. Inwestycji i Rozwoju oraz przez samodzielne stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów czynności.

## **II. Struktura organizacyjna urzędu.**

### **§ 6. 1. Kierownictwo urzędu tworzą:**

- 1/ Wójt,
- 2/ Zastępca Wójta, Kierownik USC, ewidencja ludności, dowody osobiste,
- 3/ Sekretarz Gminy,
- 4/ Skarbnik,
- 5/ Kierownik Biura Urzędu, informatyk, kadry, Z-ca Kierownika USC,
- 6/ Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju.

#### **2. Referat Finansowy:**

- 1/ stanowisko ds. księgowości,
- 2/ stanowisko ds. księgowości organu i rozliczania dotacji,
- 3/ stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 4/ stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 5/ stanowisko ds. księgowości wynagrodzeń i podatku VAT
- 6/ stanowisko ds. księgowości jednostek organizacyjnych - ½ etatu,
- 7/ stanowisko ds. zobowiązań podatkowych.

#### **3. Referat ds. Inwestycji i Rozwoju:**

- 1/ stanowisko ds. przygotowania inwestycji i gospodarki komunalnej,
- 2/ stanowisko ds. realizacji i rozliczenia inwestycji,
- 3/ stanowisko ds. rozwoju, funduszy zewn, GCI,
- 4/ stanowisko ds. drogownictwa, spraw gospodarczych urzędu,
- 5/ stanowisko ds. zamówień publicznych - ¼ etatu,
- 6/ stanowisko ds. aktualizacji i realizacji Strategii Rozwoju Gminy Nowosolna, Planu Rozwoju Lokalnego, Planów Rozwoju Miejscowości,

#### **4. Gminne Centrum Informacji,**

#### **5. Samodzielne stanowiska pracy.**

- 1/ ds. obsługi Rady Gminy, pełnomocnik ds. wyborów,
- 2/ ds. oświaty – ½ etatu,
- 3/ ds. pozyskiwania funduszy, komunikacji społecznej, promocji, współpracy z organizacjami pozarządowymi, koordynator BIP
- 4/ ds. obsługi sekretariatu,
- 5/ ds. obsługi Biura Obsługi Klienta, informacji turystycznej, współpracy z grupami partnerskimi krajowymi i zagranicznymi, archiwum,
- 6/ radca prawny – ½ etatu,
- 7/ ds. rolnictwa, działalności gospodarczej i ochrony środowiska,
- 8/ ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami,
- 9/ ds. ewidencji gruntów,
- 10/ ds. obrony cywilnej, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa przeciwpożarowego - ½ etatu,
- 11/ ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska,
- 12/ ds. kultury, sportu i turystyki,
- 13/ pełnomocnik ds. uzależnień.- 1/3 etatu,
- 14/ doradca.

#### **6. Pracownicy obsługi:**

- 1/ kierowca – 1 etat,
- 2/ sprzątaczkę – 2 etaty,
- 3/ pracownik gospodarczy, palacz – 1 etat

7. Graficzne przedstawienie struktury organizacyjnej zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **III. Zakres działania i kompetencji kierownictwa urzędu**

**§ 7. 1. Wójt** wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów prawnych. Wójt jest:

- 1/ kierownikiem urzędu w rozumieniu kodeksu pracy,
- 2/ gminnym szefem obrony cywilnej, kierownikiem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.

**2. Do kompetencji i zadań Wójta w szczególności należy:**

- 1/ reprezentowanie gminy i jej urzędu na zewnątrz,
- 2/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy i kierowanie urzędem,
- 3/ przedkładanie Radzie Gminy projektów aktów prawnych/uchwał oraz wykonywanie podjętych przez Radę Gminy aktów prawnych,
- 4/ przygotowywanie wniosków pod obrady Rady Gminy,
- 5/ przygotowywanie sprawozdań z działalności Wójta oraz Urzędu Gminy,
- 6/ podejmowanie decyzji w zakresie: zwykłego zarządzania majątkiem gminy, zaciągania zobowiązań finansowych, udziału jednostek gminy w spółkach,
- 7/ podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu, i podpisywanie pism oraz dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- 8/ nadzorowanie realizacji zadań administracji rządowej i samorządowej powierzonych w drodze porozumień i pozostawanie w kontakcie z tymi urzędami,
- 9/ nadzorowanie realizacji zadań zleconych ustawowo z zakresu administracji rządowej i pozostawania w kontakcie z terenowymi organami tej administracji,
- 10/ nadzorowanie aktualizacji strategii gminy i Planu Rozwoju Lokalnego,
- 11/ wydanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 12/ upoważnienie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Wójta decyzji w sprawach indywidualnych
- 13/ realizowanie polityki kadrowej w gminie,
- 14/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 15/ powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawach dyscyplinarnych,
- 16/ rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami urzędu,
- 17/ polityka finansowa – planowanie i wykonywanie budżetu gminy,
- 18/ organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych,
- 19/ informowanie Sejmiku Samorządowego i Wojewody o zamiarze przystąpienia gminy do związku komunalnego,
- 20/ kierowanie Urzędem Stanu Cywilnego w sytuacji niemożności wypełnienia obowiązków przez kierownika USC i jego zastępcy,
- 21/ zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu,
- 22/ wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu jak np.: regulaminy zakładowego funduszu nagród, funduszu socjalnego, pracy, premiovania, przeprowadzania inwentaryzacji majątku gminy itp.,
- 23/ powoływanie doraźnych komisji do spraw związanych z kontrolowaniem jednostek organizacyjnych gminy,
- 24/ współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi,
- 25/ nadzorowanie spraw związanych z rozwiązywaniem problemów alkoholowych i innych uzależnień,
- 26/ nadzorowanie spraw wojskowych, stowarzyszeń i organizacji społecznych, ewidencji ludności i dowodów osobistych, spraw wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- 27/ nadzorowanie spraw upowszechniania kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 28/ nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, związanych z obowiązkową służbą wojskową, świadczeniami na rzecz obronności i natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
- 29/ kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej oraz zapewnienie gotowości do działania formacji obrony cywilnej, zgodnie z ich przeznaczeniem
- 30/ przygotowywanie uruchamiania procedur zarządzania kryzysowego na rzecz ochrony mieszkańców przed zagrożeniami oraz przeciwdziałania ich skutkom,
- 31/ zapewnienie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o informacjach niejawnych.

**§ 8. Do zadań realizowanych przez Zastępcę Wójta, Kierownika USC w szczególności należy:**

*w zakresie Zastępcy Wójta:*

- 1/ sprawowanie funkcji Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,

- 2/ wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 3/ gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomościami, przygotowywanie wniosków do Wójta o zbycie nieruchomości stanowiących własność Gminy, lub nabycie nieruchomości przez gminę,
- 4/ wnioskowanie do Wójta o skorzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
- 5/ nadzorowanie geodezji i gospodarki gruntami,
- 6/ przedkładanie dokumentacji do Kancelarii notarialnych w celu sporządzania aktów notarialnych (nabycie, zbywanie, zamiany itp.),
- 7/ aktualizacja opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania,
- 8/ wydawanie decyzji w sprawach przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 9/ orzekanie o przenoszeniu własności działki pod budynkiem na rzecz właściciela budynków,
- 10/ sporządzanie umów dzierżawy gruntów w trybie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 11/ przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych, z nadzorowanymi dziedzinami i przedkładanie ich Wójtowi,
- 12/ reprezentowanie Gminy Nowosolna przed Sądami „Samorządowym Kolegium Odwoławczym” w zakresie dotyczącym mienia komunalnego,

*w zakresie Kierownika USC*

- I. Załatwianie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
  - 1/ przyjmowanie oświadczeń o:
    - a) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
    - b) wstąpieniu w związek małżeński,
    - c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci,
    - d) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
    - e) uznania dziecka
    - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki
    - g) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu do zawarcia małżeństwa
    - h) zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu urodzenia w chwili jego sporządzenia
  - 2/ przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu, zgonie i sporządzenie właściwych aktów,
  - 3/ nanoszenie wzmianek i przypisków na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego,
  - 4/ prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - 5/ sporządzenie odpisów aktów stanu cywilnego,
  - 6/ występowanie o zezwolenie na wnoszenie ksiąg stanu cywilnego poza urząd stanu cywilnego,
  - 7/ przekazywanie ksiąg 100-letnich do archiwum państwowego w Łodzi,
  - 8/ wydawanie decyzji na uzupełnienie treści akt stanu cywilnego i sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego
  - 9/ wydawanie decyzji na sporządzenie aktu stanu cywilnego, jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
  - 10/ wydawanie decyzji na wpisanie do ksiąg stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą,
  - 11/ sporządzanie sprawozdań statystycznych,
  - 12/ wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych,
  - 13/ wydawanie decyzji dotyczących ustalania i odtwarzania treści aktu stanu cywilnego,
  - 14/ prowadzenie korespondencji konsularnej dotyczących indywidualnych obywateli z placówkami konsularnymi za granicą,
  - 15/ organizowanie jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego na wniosek zainteresowanych,
  - 16/ wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
  - 17/ przyjmowanie ostatniej woli spadkobiercy – testament.

*w zakresie spraw obywatelskich.*

- 1/ prowadzenie ewidencji ludności (m. in. zameldowania, wymeldowania mieszkańców, rejestracja małżeństw, zgonów, wystąpienie o nadanie lub zmianę numeru PESEL, prowadzenie kart osobowych, obecnych i byłych mieszkańców,
- 2/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań, wymeldowań,

- 3/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych (przyjmowanie wniosków, przetwarzanie, ewidencjonowanie, wydawanie dowodów osobistych, unieważnianie dowodów osobistych, prowadzenie kopert dowodów osobistych)
- 4/ prowadzenie i utrzymanie w stanie aktualnym rejestru wyborców,
- 5/ przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców,
- 6/ sporządzanie spisów wyborców,
- 7/ prowadzenie spraw z zakresu repatriacji.

**Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symbolu: w sprawach obywatelskich *SO*, w sprawach geodezyjnych i gospodarki nieruchomościami *GN I*, sprawy Urzędu Stanu Cywilnego *USC*.**

**§ 9. Sekretarz Gminy** podlega bezpośrednio Wójtowi, a do jego obowiązków należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, stworzenia właściwej organizacji pracy, a szczególności:

- 1/ zastępuje Wójta podczas nieobecności Wójta i Z-cy Wójta,
- 2/ wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wójta oprócz nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy i ustalania wynagrodzenia wójta,
- 3/ odpowiada za:
  - poprawność formalno-prawną przygotowywanych spraw i decyzji,
  - prawidłowość załatwiania skarg i wniosków,
- 4/ prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- 5/ prowadzi rejestr wniosków i interpelacji, oraz kontroluje ich wykonanie,
- 6/ nadzoruje organizacyjno-techniczne przygotowanie sesji Rady Gminy,
- 7/ nadzoruje przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń,
- 8/ organizuje i koordynuje narady z jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi gminy,
- 9/ nadzoruje przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, oraz ochrony danych osobowych.
- 10/ nadzoruje udostępnianie informacji publicznej,
- 11/ nadzoruje sprawy oświaty gminnej, ochrony środowiska i rolnictwa, opieki społecznej, ochrony zdrowia ludności.
- 12/ nadzoruje sprawy związane ze sprzedażą napojów alkoholowych,
- 13/ przyjmuje ustne oświadczenie ostatniej woli spadkodawcy,
- 14/ potwierdza własnoręczność podpisów obywateli, o ile zgłoszą się z taką sprawą.
- 15/ nadzoruje realizację zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do parlamentu, organów samorządowych i innych organów wybieranych,
- 16/ nadzoruje realizację zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem referendów na terenie gminy: ogólnokrajowych i gminnych,
- 17/ nadzoruje sprawy związane z wyborami ławników do sądów powszechnych,
- 18/ nadzoruje sprawy związane z cmentarzami wojennymi,
- 19/ nadzoruje sprawy związane z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej,
- 20/ nadzoruje sprawy związane z zagospodarowaniem przestrzennym,
- 21/ nadzoruje prawidłowość używania herbu, flagi i pieczęci gminnej,
- 22/ wnioskowanie w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

W czasie nieobecności Sekretarza czynności te wykonuje osoba wyznaczona przez Wójta.

**Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symbolu *Or*.**

#### **§ 10. Skarbnik Gminy:**

- 1/ kieruje Referatem Finansowym,
- 2/ opracowuje projekty budżetu gminy,
- 3/ sprawuje bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu i organizowaniem gospodarki finansowej gminy,
- 4/ analizuje budżet oraz wnioskuje w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- 5/ opracowuje analizy i sprawozdania o sytuacji finansowej gminy,
- 6/ opracowuje sprawozdania z realizacji budżetu,
- 7/ sporządza bilans organu,
- 8/ sporządza zbiorczy bilans jednostek organizacyjnych gminy,
- 9/ współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędem Skarbowym

- 10/ podejmuje czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 11/ nadzoruje i kontroluje gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych gminy,
  - 12/ czuwa nad właściwym wpływem do budżetu dochodów własnych gminy, a także innych przysługujących gminie opłat, subwencji, dotacji celowych itp.
  - 13/ nadzoruje wydatki gminy związane z działalnością administracji publicznej i realizacją zadań własnych gminy,
  - 14/ kontrasygnuje dokumenty stanowiące podstawę wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
  - 15/ nadzoruje prace Referatu Finansowego w szczególności:
    - księgowość i ewidencje majątku gminy,
    - wymiar i pobór zobowiązań pieniężnych ludności,
    - przygotowywanie propozycji stosowania ulg i umorzeń w zobowiązaniach pieniężnych,
    - egzekucję administracyjną należności pieniężnych,
    - sprawy dotyczące funduszy celowych
  - 16/ wnioskuje w zakresie ustalania wysokości opłat i podatków lokalnych – przygotowuje projekty uchwał i przekazuje Wójtowi,
  - 17/ przygotowuje dokumenty niezbędne do zaciągnięcia kredytów krótko i długoterminowych
  - 18/ organizuje i przygotowuje obieg dokumentów finansowych,
- Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symbolu *Fn*.**

**§ 11. Kierownik Biura Urzędu, informatyk, kadry, Z-ca Kierownika USC,:** podlega bezpośrednio Sekretarzowi, a do jego obowiązków należy w szczególności:

- a/ organizowanie pracy urzędu i odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych,
- b/ nadzór nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym w urzędzie,
- c/ odpowiada za:
  - strukturę organizacyjną, zakres zadań komórek organizacyjnych,
  - prawidłowość obsługi obywateli,
  - podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - dyscyplinę pracy,
  - realizację wniosków i zaleceń pokontrolnych. .
- d/ nadzoruje gospodarkę etatami,
- e/ prowadzi nadzór nad sprawami kadrowymi kierowników jednostek organizacyjnych,
- f/ prowadzi nadzór nad sprawami dotyczącymi wyglądu i utrzymania budynku Urzędu i jego otoczenia,
- g/ przygotowuje sprawy kadrowe i przekazuje je do decyzji Wójta,
- h/ nadzoruje czas pracy pracowników,
- i/ kontrola zakresu obowiązków i uprawnień pracowników Urzędu pod kątem ich zgodności z wewnętrznymi aktami prawnymi,
- j/ pod nieobecność Wójta rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
- k/ współpraca z telekomunikacją w zakresie łączności,
- l/ nadzór nad siecią telefoniczną i centralą telefoniczną w urzędzie.

*w zakresie jakości*

- a/ nadzór i koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem aktualności kart usług i wzorów wniosków w obowiązującym w urzędzie Katalogu Usług świadczonych przez urząd,
- b/ koordynacja prac związanych z opracowaniem i aktualizacją procedur dotyczących realizacji usług świadczonych przez urząd,
- c/ monitorowanie jakości usług świadczonych przez urząd i koordynowanie prac związanych z poprawą ich jakości.

*w zakresie informatyki*

- a/ nadzór nad siecią komputerową urzędu ,
- b/ ewidencjonowanie stosowanych systemów i programów,
- c/ doradzanie w sprawach wyborów typów komputerów i odpowiednich programów przydatnych do wykonywania zadań w urzędzie,
- d/ nadzór nad wdrażanymi programami,

- e/ ustalanie uprawnień dostępu do danych,
- f/ nadzorowanie tworzenia i eksploatacji baz danych,
- g/ współdziałanie ze stanowiskami pracy w zakresie archiwizowania danych na nośnikach informatycznych.

*prowadzeniem spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych:*

- a/ prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
- b/ prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
- c/ prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d/ prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników Urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
- e/ prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń,
- f/ organizowanie przeglądów kadrowych i konkursów na stanowiska kierownicze,
- g/ sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości,
- h/ przygotowywanie świadectw pracy pracownikom zatrudnionym w latach poprzednich na podstawie akt znajdujących się w archiwum zakładowym,
- i/ koordynuje prace związane z okresowymi ocenami pracowników Urzędu,
- j/ zaopatrywanie pracowników urzędu w środki czystościowe i ochronne,

**Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symbolu *KBU*.**

#### **IV. Zakres działania komórek organizacyjnych urzędu**

**§ 13.** W celu wykonania zadań *Referat Finansowy, Referat Inwestycji i Rozwoju i samodzielne stanowiska pracy* wykonują następujące czynności natury ogólnej:

- a/ przygotowują w zakresie swoich zadań projekty uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
- b/ opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- c/ zapewniają właściwą i terminową realizację zadań,
- d/ w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi komórkami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- e/ rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli, przygotowują projekty decyzji administracyjnych
- f/ wykonują na polecenie Wójta inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania, a wykonywane przez urząd,
- g/ ponoszą odpowiedzialność za dyscyplinę pracy, właściwie zabezpieczenie dokumentacji, pieczęci, sprzętu biurowego, maszyn, urządzeń i zajmowanych pomieszczeń biurowych, a także za ochronę informacji niejawnych i danych osobowych,
- h/ prowadzą i ciągle aktualizują podręczny zbiór przepisów prawnych w zakresie powierzonych obowiązków oraz na bieżąco zaznajamiają się z orzecznictwem NSA, Samorządowego Kolegium Odwoławczego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- i/ sumiennie i starannie wykonują powierzone zadania,
- j/ należycie ewidencjonują i przechowują akta, zbiory, rejestry i przekazują je do archiwum zakładowego,
- k/ właściwie obsługują interesantów,
- l/ swoje zadania realizują zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

**§ 14.** Do kompetencji i zadań **Referatu Finansowego** i stanowisk wchodzących w jego skład należą w szczególności:

**1/ stanowisko do spraw ds. księgowości, przy oznakowaniu spraw używa symbolu *Fn I***

- a/ prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej urzędu gminy (dochody, wydatki) przy pomocy sprzętu komputerowego,
- b/ wstępna kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych oraz ich dekretowanie w zakresie obowiązującej klasyfikacji budżetowej, celem dokonania należnej i terminowej zapłaty,
- c/ dekretacja i prawidłowe prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków strukturalnych,
- d/ zakładanie zbioru kont syntetycznych i analitycznych oraz uzgadnianie ich z uwzględnieniem wyciągów bankowych,
- e/ w uzgodnieniu ze Skarbnikiem opracowywanie projektów rocznych planów finansowych gminy,

- f/ przygotowanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie gminy,
- g/ prowadzenie kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczanie księgowo inwestycji,
- h/ prowadzenie kont pozabilansowych –Zaangażowanie wydatków budżetowych roku budżetowego (998) oraz przyszłych lat (999), 980
- i/ przygotowanie sprawozdań budżetowych miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych zgodnie z rozporządzeniem MF w sprawie sprawozdawczości budżetowej, przygotowanie bilansu zbiorczego jednostki,
- j/ wystawianie not księgowych i przygotowywanie innych dokumentów finansowych do akceptacji skarbnika i zatwierdzenia przez Wójta Gminy
- k/ ścisła współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
- l/ gruntowne przyswajanie sobie obowiązujących aktów prawnych w zakresie problematyki księgowo-budżetowej i majątkowej oraz prawa administracyjnego, a także bieżące śledzenie i zaznajamianie się z nowymi przepisami prawnymi,
- m/ prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS zgodnie z regulaminem,
- n/ prowadzenie ewidencji księgowej depozytów.

**2/ stanowisko ds. stanowiące ds. księgowości organu i rozliczania dotacji, przy oznakowaniu spraw używa symbolu *Fn II***

- a/ prawidłowe prowadzenie ewidencji organu, dekretowanie oraz sprawozdawczość z tego zakresu,
- b/ prowadzenie ewidencji w zakresie zaciągania i spłat pożyczek i kredytów udzielonych gminie na rynku krajowym oraz współpraca z referatem inwestycyjnym w zakresie sporządzania wniosków o udzielenie kredytów i pożyczek, dotacji lub innych środków na realizację inwestycji,
- c/ zakładanie zbioru kont syntetycznych i analitycznych oraz uzgadnianie ich z uwzględnieniem wyciągów bankowych,
- d/ dekretowanie dokumentów księgowych w zakresie obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- e/ w uzgodnieniu ze Skarbnikiem opracowywanie projektów rocznych planów finansowych gminy,
- f/ przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie,
- g/ przygotowywanie przelewów środków dla jednostek organizacyjnych gminy i przekazywanie ich do akceptacji skarbnika i zatwierdzenia Wójta Gminy lub osoby do tego upoważnionej,
- h/ księgowanie przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Gminnego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym i sporządzanie sprawozdań z ich działalności (RB-33),
- i/ prowadzenie ewidencji księgowej dla programów i projektów realizowanych przez Gminę przy udziale środków z Unii Europejskiej oraz sprawozdawczość z tego zakresu,
- j/ rozliczanie finansowe dotacji udzielonych przez gminę,
- k/ przygotowanie sprawozdań budżetowych kwartalnych, półrocznych i rocznych zgodnie z Rozporządzeniem MF w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- l/ ścisła współpraca ze Skarbnikiem gminy,
- m/ sporządzanie list dotyczących odbioru biletów MPK dla dzieci dojeżdżających do szkoły.

**3/ stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat, przy oznakowaniu spraw używa symbolu *Fn III***

- a/ prawidłowe prowadzenie ewidencji podatkowej przy pomocy sprzętu komputerowego,
- b/ prowadzenie dokumentacji podatkowej zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi, a zwłaszcza z „Ordynacji podatkowej” i rozporządzeniem MF z dnia 25.V.1999r. /Dz U. Nr 50 poz. 511 z późn. Zmianami/ dotyczące głównie przepisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów nadpłat,
- c/ ustalanie wymiarów pieniężnych zobowiązań podatkowych / podatek od nieruchomości, rolny i leśny/ w oparciu o złożone przez podatników deklaracje podatkowe oraz obowiązujące roczne stawki podatkowe,
- d/ wystawianie zaświadczeń o stanie majątkowym, o zaległościach bądź nie zaleganiu w podatkach,
- e/ przygotowanie decyzji związanych ze stosowaniem udogodnień podatkowych w postaci zwolnień, umorzeń, rozkładania płatności na raty, itp. Oraz właściwym i terminowym załatwieniem wszelkich podań i odwołań podatników,
- f/ wstępna kontrola prawidłowości złożonych deklaracji i informacji podatkowych oraz okresowa kontrola ich zgodności z faktycznym stanem majątkowym podatników,
- g/ przygotowanie decyzji podatkowych oraz terminowe ich wysyłanie do podatników,

- h/ prowadzenie ewidencji dotyczącej pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
- i/ prowadzenie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania, zarządu gruntów oraz wysyłanie upomnień za nieterminowe regulowanie należności,
- j/ prawidłowe przygotowanie materiałów analitycznych do opracowania planów finansowych i sprawozdań budżetowych,
- k/ przyswajanie sobie obowiązujących aktów prawnych w zakresie problematyki podatkowej oraz prawa administracyjnego, a także bieżące śledzenie i zaznajamianie się z nowymi przepisami prawnymi.

**4/ stanowisko ds. księgowości podatkowej, przy oznakowaniu spraw używa symbolu *Fn IV***

- a/ prawidłowe prowadzenie ewidencji podatkowej przy pomocy sprzętu komputerowego,
- b/ prowadzenie dokumentacji podatkowej zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi, a zwłaszcza z „Ordynacją podatkową” i Rozporządzeniem MF z dnia 25.V.1999r. (Dz U Nr 50 poz .511 z późn. Zmianami) dotyczący głównie przepisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów nadpłat
- c/ przestrzeganie przepisów o finansach publicznych i zamówień publicznych do powierzonego mienia i środków finansowych,
- d/ prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie podatku od środków transportu zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi,
- e/ aktualizacja bazy danych o pojazdach samochodowych,
- f/ prowadzenie ewidencji czynszu dzierżawnego z tytułu gruntów gminnych oraz wysyłanie upomnień za nieterminowe regulowanie należności,
- g/ prowadzenie ewidencji czynszu dzierżawnego z tytułu gruntów gminnych oraz wysyłanie upomnień za nieterminowe regulowanie należności,
- h/ wstępna kontrola prawidłowości złożonych deklaracji i informacji podatkowych oraz okresowa kontrola ich zgodności z faktycznym stanem majątkowym podatników,
- i/ prowadzenie ewidencji w zakresie opłaty adiacenckiej i opłaty planistycznej, egzekucja tych należności,
- j/ prowadzenie ewidencji w zakresie opłat za zajęcie pasa drogowego i ustawienie urządzeń obcych w pasie drogowym , egzekucja tych należności,
- k/ analiza i kontrola podatników w zakresie terminowości wpłat należności podatkowych oraz innych opłat należnych gminie i windykacja zadłużeń (wystawianie upomnień tytułów wykonawczych oraz zabezpieczenie zobowiązań podatkowych i innych zobowiązań przez wpis do hipoteki ),
- l/ prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy,
- m/ gruntowne przyswajanie sobie obowiązujących aktów prawnych w zakresie problematyki podatkowej oraz prawa administracyjnego, a także bieżące śledzenie i zaznajamianie się z nowymi przepisami prawnymi,
- n/ przygotowywanie przelewów bankowych dotyczących wydatków urzędu gminy i przedstawianie ich do akceptacji skarbnika i zatwierdzenia przez Wójta Gminy lub osoby do tego upoważnione.

**5/ stanowisko ds. księgowości wynagrodzeń i podatku VAT, przy oznakowaniu spraw używa symbolu *Fn V***

- a/ prawidłowe prowadzenie ewidencji płacowej pracowników Urzędu Gminy przy pomocy sprzętu komputerowego,
- b/ sporządzanie list płac zgodnie z wymogami obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie wynagrodzeń pracowniczych, podatku dochodowego oraz świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego, a także dotyczących należności z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło oraz wypłat ryczałtów samochodowych i diet dla radnych i sołtysów,
- c/ dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz terminowe przelewanie zaliczek podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne,
- d/ przekazywanie drogą elektroniczną dla ZUS wymaganych dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych,
- e/ sporządzanie not księgowych dotyczące wynagrodzeń,
- f/ sporządzanie rocznych deklaracji PIT dla pracowników i dla osób zatrudnionych na umowę zlecenie lub umowę o dzieło,
- g/ sporządzanie wymaganych dokumentów w zakresie kapitału początkowego,
- h/ współdziałanie z księgowością budżetową w zakresie ewidencjonowania płac i świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- i/ uzgadnianie kont analitycznych z syntetyką w zakresie wynagrodzeń /231, 234, 225, 229, 240/,

- j/ prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz należyte naliczanie umarzenia i amortyzacji,
- k/ sporządzanie sprawozdań z zakresu środków trwałych oraz inwestycji (SG-01) po zakończeniu roku budżetowego zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową,
- l/ prowadzenie ewidencji podatku VAT (deklaracje, rozliczenia),
- m/ prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- n/ wystawianie dowodów wpłaty gotówki z kasy banku zwanej asygnatą,
- o/ gruntowne przyswajanie sobie obowiązujących aktów prawnych w zakresie problematyki budżetowej oraz prawa administracyjnego, a także bieżące śledzenie i zaznajamianie się z nowymi przepisami prawnymi,
- p/ prowadzenie ewidencji sprzedaży ratalnej działek,
- q/ rozliczanie spisu inwentaryzacyjnego.

**6/ stanowisko ds. księgowości jednostek organizacyjnych, przy oznakowaniu spraw używa symbolu *Fn VI***

1. Prowadzenie księgowości dla Gminnej Biblioteki Publicznej:
  - a) sporządzanie list płac
  - b) prowadzenie kart wynagrodzeń, zasiłkowych,
  - c) sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników,
  - d) sporządzanie deklaracji ZUS i Urzędu Skarbowego,
  - e) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem zasiłków rodzinnych, macierzyńskich, wychowawczych itp.
  - f) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Gminnej Biblioteki Publicznej
  - g) sprawozdawczość
2. Wprowadzanie danych i przekazywanie do systemu teletransmisyjnego przesyłającego sprawozdania z wykonania budżetu gminy do odpowiednich instytucji.

**7/ stanowisko ds. zobowiązań podatkowych, przy oznakowaniu spraw używa symbolu *Fn VII***

Do zadań tego stanowiska należą sprawy związane :

- a/ prawidłowe prowadzenie ewidencji podatkowej przy pomocy sprzętu komputerowego,
- b/ prowadzenie dokumentacji podatkowej zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi, a zwłaszcza z „Ordyndacją podatkową” i Rozporządzeniem MF z dnia 25.V.1999r. (Dz U Nr 50 poz .511 z późn. zmianami) dotyczący głównie przepisów i odpisów oraz wpłat i zwrotów nadpłat,
- c/ przestrzeganie przepisów o finansach publicznych i zamówień publicznych do powierzonego mienia i środków finansowych,
- d/ prowadzenie ewidencji podatkowej w zakresie podatku od środków transportu zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi,
- e/ aktualizacja bazy danych o pojazdach samochodowych,
- f/ prowadzenie ewidencji czynszu dzierżawnego z tytułu gruntów gminnych oraz wysyłanie upomnień za nieterminowe regulowanie należności,
- g/ wstępna kontrola prawidłowości złożonych deklaracji i informacji podatkowych oraz okresowa kontrola ich zgodności z faktycznym stanem majątkowym podatników,
- h/ prowadzenie ewidencji w zakresie opłaty adiacenckiej i opłaty planistycznej, egzekucja tych należności,
- i/ prowadzenie ewidencji w zakresie opłat za zajęcie pasa drogowego i ustawienie urządzeń obcych w pasie drogowym , egzekucja tych należności
- j/ analiza i kontrola podatników w zakresie terminowości wpłat należności podatkowych oraz innych opłat należnych gminie i windykacja zadłużeń (wystawianie upomnień tytułów wykonawczych oraz zabezpieczenie zobowiązań podatkowych i innych zobowiązań przez wpis do hipoteki ),
- k/ prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy,
- l/ gruntowne przyswajanie sobie obowiązujących aktów prawnych w zakresie problematyki podatkowej oraz prawa administracyjnego, a także bieżące śledzenie i zaznajamianie się z nowymi przepisami prawnymi,
- m/ przygotowywanie przelewów bankowych dotyczących wydatków urzędu gminy i przedstawianie ich do akceptacji skarbnika i zatwierdzenia przez Wójta Gminy lub osoby do tego upoważnione.

**§ 15.** Do kompetencji i zadań **Referatu Inwestycji i Rozwoju** i stanowisk wchodzących w jego skład należą w szczególności:

1. opracowywanie planów rocznych oraz wieloletnich programów inwestycyjnych w zakresie infrastruktury technicznej i społecznej gminy;
2. koordynowanie i współpracowanie z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania i inwestycji wspólnych;
3. obsługiwanie i nadzorowanie procesów inwestycyjnych i remontów;
4. przygotowanie dokumentacji formalnej związanej z zawieraniem umów na realizację inwestycji i remontów;
5. organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami;
6. dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań;
7. nadzór nad konserwacją i utrzymaniem oświetlenia ulicznego,
  1. wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową i na zajmowanie pasa drogowego, orzekanie o przywrócenie pasa drogowego do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia w odniesieniu do dróg gminnych oraz wymierzanie opłat i kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego,
  2. opracowywanie planów remontów i utrzymania dróg gminnych oraz nadzór nad realizacją robót,
8. przygotowanie i organizowanie przetargów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
 

*W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych do zadań referatu należy w szczególności:*

  1. koordynowanie realizacji zadań przyjętych w „Strategii Rozwoju Gminy Nowosolna”;
  2. aktualizacja „Strategii Rozwoju Gminy Nowosolna”;
  3. prowadzenie ogółu działań w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych przy współpracy z merytorycznymi pracownikami, ich rozliczeniem, zapewnieniem trwałości wskaźników realizacji projektów oraz zapewnienie odpowiednich działań promocyjnych związanych z ich realizacją, jak i zapewnia wykonanie innych wymagań przedstawionych przez, instytucje zewnętrzne,
  4. inicjowanie i koordynowanie realizacji programów gospodarczych gminy w tym w szczególności Planów Rozwoju Lokalnego i Wieloletniego Planu Inwestycyjnego.

#### **Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju**

1. kieruje pracą Referatu ds. Inwestycji i Rozwoju,
2. opracowuje regulaminy lub instrukcje związane z procedurą udzielania zamówień publicznych przez gminę Nowosolna,
3. bierze udział w opracowywaniu materiałów w zakresie kompleksowego opracowania i aktualizowania Strategii Rozwoju Gminy Nowosolna,
4. bierze udział w planowaniu zadań inwestycyjnych gminy i sprawuje nadzór nad ich realizacją,
5. koordynuje, nadzoruje zadania inwestycyjne realizowane przez gminę i ich rozliczanie,
6. zapewnia wiarygodne, fachowe i sprawne wykonania zadań inwestycyjnych w oparciu o przygotowanie procedury zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
7. koordynuje współpracę z jednostkami podległymi gminie w zakresie przygotowania, koordynacji i wykonania inwestycji,
8. sprawuje nadzór nad aktualizacją Strategii Rozwoju Gminy Nowosolna,
9. sprawuje nadzór nad aktualizacją Planu Rozwoju Lokalnego Gminy Nowosolna,
10. sprawuje nadzór nad aktualizacją Planów Rozwoju Miejscowości,
11. bierze udział w monitorowaniu „Strategii Rozwoju Gminy Nowosolna”, Programów Rozwoju Lokalnego oraz realizacji innych dokumentów planistycznych.,
12. zapewnia fachowe i sprawne wykonywanie działań związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych przy współpracy z merytorycznymi pracownikami, ich rozliczeniem, zapewnieniem trwałości wskaźników realizacji projektów oraz zapewnienie odpowiednich działań promocyjnych związanych z ich realizacją, jak i zapewnia wykonanie innych wymagań przedstawionych przez, instytucje zewnętrzne,
13. zapewnia realizację sprawozdawczości statystycznej z zakresie realizowanych przez referat zadań.

***Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symbolu KRI***

#### **1/ stanowisko do spraw ds. przygotowania inwestycji i gospodarki komunalnej,**

Do zadań tego stanowiska należą sprawy związane z :

- a/ opracowywanie projektów planów finansowych i planów dochodów i wydatków w zakresie zadań inwestycyjnych realizowanych i nadzorowanych przez gminę,
- b/ przygotowanie dokumentacji formalnej związanej z zawieraniem umów na realizację inwestycji i remontów,
- c/ kosztorysowanie,
- d/ prowadzenie procesu przygotowawczego inwestycji gminnych,
- e/ udział w planowaniu robót i opiniowaniu projektów budowlanych,
- f/ przygotowanie kompleksowej dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do rozpoczęcia, realizacji i odbioru inwestycji,
- g/ przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i porozumień dotyczących inwestycji gminnych,
- h/ współudział w przygotowywaniu programów gospodarczych,
- i/ organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
- j/ przygotowywanie założeń technicznych do szacunków finansowych i wieloletnich planów inwestycyjnych (WPI),
- k/ praca w komisji przetargowej w ramach zamówień publicznych, opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opracowanie dokumentacji zadań inwestycyjnych, wyłaniania wykonawców inwestycji itp.,
- l/ przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskania środków finansowych z zewnątrz na projektowane inwestycje,
- m/ nadzoruje stan techniczny budynku Urzędu Gminy i składa Kierownikowi Biura Urzędu wnioski w tym zakresie,
- n/ gospodarka mieszkaniowa (umowy najmu, czynszu, remonty),
- o/ przygotowywanie projektów zawieranych umów i ich rozwiązywania z najemcami lokali mieszkalnych i lokali użytkowych w budynkach własnych gminy i ustalania wysokości czynszu,
- p/ przygotowywanie dokumentów w celu przedstawienia kompetentnym organom dokonywania zmiany przeznaczenia lokalu mieszkalnego na użytkowy i z użytkowego na mieszkalny,
- q/ organizowanie i sprawowanie opieki nad cmentarzami i grobami wojennymi.
- r/ organizacja zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych ,
- s/ gminna sprawozdawczość statystyczna w zakresie realizowanych zadań.

**Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symbolu IZP.**

## **2/ stanowisko do spraw ds. realizacji i rozliczania inwestycji, przy oznakowaniu spraw używa symbolu RIR**

Do głównych zadań tego stanowiska należą w szczególności sprawy :

- a/ rozliczanie inwestycji, remontów i innych realizowanych zadań,
- b/ zdawanie sprawozdań Wójtowi Gminy z realizacji inwestycji,
- c/ współpraca z inwestorami prywatnymi na odcinku budowy infrastruktury komunalnej,
- d/ współpraca i korespondowanie ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjno-remontowego,
- e/ koordynacja i nadzór realizacji zadań inwestycyjnych,
- f/ udział w przekazywaniu placu budowy,
- g/ rozliczanie robót,
- h/ przekazywanie robót potokiem PT lub OT;
- i/ uczestniczenie w odbiorach robót, kontrola, opisywanie i sprawdzane pod względem formalnym i rachunkowym faktur wystawionych przez wykonawców, sprawdzanie kosztorysów
- j/ współpraca z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami urzędu w zakresie swoich obowiązków,
- k/ udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków pozabudżetowych w zakresie dokumentacyjnym i finansowym,
- l/ przygotowanie materiałów do konstrukcji budżetu gminy na dany rok,
- m/ przygotowanie i prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- n/ pełnienie nadzoru nad realizacją inwestycyjnych zadań gminnych (od przekazania placu budowy do końcowego odbioru inwestycji),

- o/ rozliczaniem zadań inwestycyjnych wraz z przekazaniem na środki trwałe,
- t/ współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie inwestycji,
- u/ prowadzenie ewidencji wykonania planowanych wydatków inwestycyjnych oraz zachodzących w nich zmian,
- v/ w zakresie inwestycji finansowanych z zewnątrz rozliczanie z instytucjami finansującymi,
- w/ gminna sprawozdawczość statystyczna w zakresie realizacji inwestycji gminnych,

### **3/ stanowisko do spraw ds. rozwoju, funduszy zewnętrznych, GCI, przy oznakowaniu spraw używa symbolu RIP**

Do głównych zadań tego stanowiska należą sprawy związane z :

*rozwojem, funduszami zewnętrznymi*

- a/ wyszukiwanie i aplikowanie o środki finansowe na realizację inwestycji gminnych /inw. trwałe/,
- b/ wyszukiwanie i aplikowanie o środki finansowe na realizację przedsięwzięć społecznych /tzw. inwestycji miękkich/ pomoc w pozyskiwaniu funduszy dla Organizacji Pozarządowych,
- c/ pozyskiwanie środków zewnętrznych ze źródeł krajowych i funduszy strukturalnych,
- d/ przygotowanie danych i koniecznej dokumentacji do podpisania umów,
- e/ prowadzenie bieżącej korespondencji i utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami zewnętrznymi w przedmiotowym zakresie,
- f/ prowadzenie sprawozdawczości, monitoringu i rozliczanie realizowanych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych krajowych lub ze środków Unii Europejskiej,
- g/ prowadzenie rejestrów projektów realizowanych przez gminę Nowosolna,
- h/ współpraca z właściwymi referatami urzędu i pracownikami merytorycznymi w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich ,
- i/ udzielanie pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych niezbędnych informacji związanych z możliwością korzystania z finansowania zadań ze środków zewnętrznych
- j/ udzielanie pomocy i czynny udział w przygotowywaniu projektów i ich realizacji przez jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy oraz inne instytucje i organizacje gminne.
- k/ uczestnictwo w pracach związanych aktualizacją Programu Rozwoju Lokalnego (PRL) i strategii gminy w zakresie zewnętrznych środków finansowania na inwestycje gminne,
- l/ monitoring PRL-u i Strategii Gminy Nowosolna,

*Gminne Centrum Informacji*

a/ udostępnianie informacji istniejącej w sieci Internet i drukowanej:

- a) dotyczącej pracy:
    - szukanie ofert pracy w serwisach internetowych,
    - gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu prawa pracy, poradnictwa zawodowego, podnoszenia kwalifikacji.
  - b) dotyczącej nauki:
    - wyszukiwanie informacji na temat szkół i uczelni
    - wyszukiwanie informacji na temat organizowanych kursów : specjalistycznych i branżowych,
    - możliwość edukacji przez Internet.
  - c) udzielanie informacji osobom prowadzącym działalność gospodarczą:
    - wyszukiwanie adresów firm, towarów, wyrobów, usług, kontrahentów, kooperantów, rynków zbytu itp.
  - d) udzielanie informacji na życzenie klienta:
    - adresy urzędów, instytucji, banków itp. – zakres załatwianych spraw.
  - e) inne usługi zgodne z zapotrzebowaniem klientów.
- b/ obsługa poczty internetowej.
- c/ pomoc osobom bezrobotnym:
  - w poszukiwaniu pracy, w przygotowaniu oferty cv, listu motywacyjnego.
- d/ współpraca w Powiatowym Urzędem Pracy w celu likwidacji bezrobocia

***Stanowisko używa oznaczenia RIP***

### **4/ stanowisko ds. drogownictwa, spraw gospodarczych urzędu**

Do głównych zadań tego stanowiska należą sprawy związane z:

#### *drogownictwem*

- a/ zarządzanie siecią dróg gminnych,
- b/ prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- c/ wnioskowanie w sprawie budowy, modernizacji, remontów i utrzymania dróg, gminnych, oraz czuwanie nad realizacją w/w zadań,
- d/ wnioskowanie w sprawach modernizacji dróg powiatowych, krajowych, itp.,
- e/ wnioskowanie o zaliczenie dróg do kategorii : gminnych, powiatowych itp.,
- f/ oświetlenie uliczne,
- g/ współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa drogowego,
- h/ znaki drogowe, sygnalizacja itp.,
- i/ opiniowanie rozwiązań zbiorowej komunikacji lokalnej,
- j/ wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i czuwanie nad przywróceniem drogi do stanu poprzedniego,
- k/ uzgadnianie sposobu włączania nieruchomości do drogi publicznej.

#### *sprawami gospodarczymi urzędu*

- n/ zabezpieczenie materiałowo-technicznych warunków pracy,
- o/ nadzór nad pracownikami gospodarczymi,
- p/ nadzór nad zabezpieczeniem mienia w Urzędzie,
- q/ zakup inwentarza ruchomego, odzieży ochronnej, materiałów biurowych, opału oraz sprawy związane konserwacją i naprawami inwentarza biurowego,
- r/ prowadzenie ewidencji dokonywanych zakupów,
- s/ nadzór nad lokalną kotłownią Urzędu Gminy,
- t/ nadzór nad samochodem służbowym.

#### ***Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symbolu: DG***

##### **5/ stanowisko ds. zamówień publicznych**

Do głównych zadań tego stanowiska należą sprawy związane z:

- a/ planowanie i prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych,
- b/ przygotowywanie pełnej dokumentacji przetargowej, udział w komisjach przetargowych, czuwanie nad prawidłowością stosowania w/w ustawy, łącznie z przygotowywaniem umów z wykonawcami,
- c/ gromadzenie i bieżąca aktualizacja aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych,
- d/ przygotowywanie projektu harmonogramu zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty wynikającej z przepisów prawnych (14 000 euro, kwota obowiązująca w dniu ogłoszenia naboru) we współpracy z pracownikami urzędu,
- e/ gromadzenie dokumentacji z przebiegu zamówień publicznych przeprowadzonych przez gminę Nowosolna,
- f/ prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- g/ sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa oraz bieżących potrzeb organów Gminy,
- h/ opisywanie faktur pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- i/ planowanie i udział w kontroli prawidłowości dokonywanych zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych podległych gminie.

#### ***Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symbolu: ZPUB***

##### **6/. samodzielne stanowisko ds. aktualizacji i realizacji Strategii Rozwoju Gminy Nowosolna, Planu Rozwoju Lokalnego, Planów Rozwoju Miejscowości,**

Do głównych zadań tego stanowiska należą sprawy związane z:

1. uczestniczy i koordynuje prace w zakresie spraw związanych z opracowaniem planów miejscowych,
2. uczestniczy i koordynuje prace nad aktualizacją Strategii Rozwoju Gminy Nowosolna,
3. uczestniczy i koordynuje prace nad aktualizacją Planu Rozwoju Lokalnego Gminy Nowosolna,
4. uczestniczy i koordynuje prace nad aktualizacją Planów Rozwoju Miejscowości,
5. aktualizuje Wieloletni Plan Inwestycyjny,
6. przygotowuje i współtworzy projekty przewidziane do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz Unii Europejskiej,

7. uczestniczy w pracach przy realizacji przygotowania aplikacji dla projektów przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych krajowych lub Unii Europejskiej oraz w pracach związanych z ich realizacją i rozliczaniem.

### **Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symbolu AR**

#### **§ 15. Gminne Centrum Informacji**

- a/ udostępnianie informacji istniejącej w sieci Internet i drukowanej:
- a) dotyczącej pracy:
    1. szukanie ofert pracy w serwisach internetowych,
    2. gromadzenie i udostępnianie informacji z zakresu prawa pracy, poradnictwa zawodowego, podnoszenia kwalifikacji.
  - b) dotyczącej nauki:
    - wyszukiwanie informacji na temat szkół i uczelni
    - wyszukiwanie informacji na temat organizowanych kursów : specjalistycznych i branżowych,
    - możliwość edukacji przez Internet.
  - c) udzielanie informacji osobom prowadzącym działalność gospodarczą:
    - wyszukiwanie adresów firm, towarów, wyrobów, usług, kontrahentów, kooperantów, rynków zbytu itp.
  - d) udzielanie informacji na życzenie klienta:
    - adresy urzędów, instytucji, banków itp. – zakres załatwianych spraw.
  - e) inne usługi zgodne z zapotrzebowaniem klientów.
- b/ obsługa poczty internetowej,
- c/ pomoc osobom bezrobotnym:
  - w poszukiwaniu pracy, w przygotowaniu oferty cv, listu motywacyjnego,
- d/ współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie likwidacji bezrobocia.

#### **§ 16 Do zadań samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności:**

##### **1/ samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, pełnomocnik ds. wyborów**

Do głównych zadań tego stanowiska należą sprawy związane z:

- a/ obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy i Komisji Rady Gminy,
- b/ dostarczanie radnym materiałów, będących przedmiotem obrad Rady i Komisji Rady,
- c/ prowadzenie rejestrów uchwał Rady, z wyodrębnieniem aktów prawa miejscowego oraz rejestru wniosków i opinii Komisji Rady,
- d/ prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań oraz przekazywanie ich do realizacji właściwym jednostkom,
- e/ współpraca z pracownikami przygotowującymi projekty uchwał,
- f/ nadzór nad ostateczną formą uchwał,
- g/ przygotowywanie informacji o działaniach Rady w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady,
- h/ przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
- i/ organizowanie oraz obsługa narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady
- j/ organizowanie dyżurów Przewodniczącego i radnych Rady Gminy w zakresie przyjmowania skarg i wniosków mieszkańców Gminy
- k/ zbieranie informacji z wykonania uchwał organów gminy,
- l/ opracowywanie projektu wydatków na działalność Rady na rok budżetowy,
- m/ wykonywanie innych zadań organizacyjnych z zakresu obsługi Rady Gminy,
- n/ prowadzenie rejestru delegacji służbowych radnych,
- o/ organizowanie szkoleń radnych,
- p/ naliczanie diet radnym za udział w posiedzeniach Rady i Komisji Rady,
- q/ prowadzi rejestr uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- r/ ogłaszanie na tablicach ogłoszeń oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego aktów prawa miejscowego, o ile wynika to z ustawy o ogłaszaniu aktów prawnych lub innych ustaw,
- s/ współdziałanie z sołectwami,

- t/ przygotowuje, organizuje i rozlicza zadania związane z wyborami do parlamentu, organów samorządowych i innych organów wybieranych oraz związane z referendum ogólnokrajowymi i gminnymi.

*Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symbolu RG.*

## **2/ samodzielne stanowisko ds. oświaty**

Do głównych zadań tego stanowiska należą sprawy związane z:  
*ze sprawowaniem nadzoru i koordynacji działań placówek oświatowych*

- a/ wnioskowanie w sprawie ustalenia sieci szkół publicznych i ich rejonów,
- b/ współpraca z dyrektorami szkół,
- c/ przeprowadzanie procedur związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli
- d/ koordynowanie różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli
- e/ przedstawianie do zaopiniowania przez kuratora oświaty arkuszy organizacji szkół na każdy rok szkolny
- f/ wspieranie działań szkół i placówek na rzecz realizacji programów edukacji kulturalnej oraz rozbudzania aktywności fizycznej dzieci i młodzieży
- g/ opracowywanie regulaminów wysokości i warunków przyznawania dodatków, sposobu obliczania wynagrodzenia zgodnie z Kartą Nauczyciela za godziny ponadwymiarowe, doraźnych zastępstw i innych składników wynagrodzenia, o ile nie zostały ustalone w ustawie lub odrębnych przepisach
- h/ zatwierdzanie rocznych projektów organizacyjnych placówek oświatowych, dla których Gmina Nowosolna jest organem prowadzącym,
- i/ nadzór merytoryczny nad wydatkami szkół,
- j/ współpraca z Kuratorium Oświaty i związkami zawodowymi nauczycieli,
- k/ wnioskowanie w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień pracowników oświaty,
- l/ prowadzenie spraw osobowych kierowników szkół gminnych,
- m/ organizowanie dojazdów dzieci do szkół,
- n/ przyjmowanie wniosków o udzielenie pomocy socjalnej dla uczniów i ich weryfikacja, sporządzanie decyzji w tym zakresie oraz obsługa procedur odwoławczych od decyzji;
- o/ sporządzanie sprawozdań statystycznych z wykorzystanych środków,
- p/ sporządzanie comiesięcznych raportów w zakresie przyznania stypendium socjalnego lub zasiłku szkolnego,
- q/ dokonywanie bieżących analiz w zakresie wykorzystania przyznanych środków.

*Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symbolu OIK.*

## **3/ samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy, komunikacji społecznej, promocji, współpracy z organizacjami pozarządowymi,**

Do głównych zadań tego stanowiska należą sprawy związane z:  
*w zakresie pozyskiwania funduszy*

- a/. gromadzenie informacji oraz przetwarzanie danych o dostępnych funduszach i programach współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz źródeł zewnętrznych krajowych, z których można uzyskać środki na realizację zadań GUP,
- b/. prace przy realizacji przygotowania aplikacji dla projektów przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych krajowych lub Unii Europejskiej,
- c/. kompletowanie danych i koniecznej dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz z funduszy i programów Unii Europejskiej w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków,
- d/. prowadzenie bieżącej korespondencji i utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami zewnętrznymi w przedmiotowym zakresie ,
- e/. realizacja i bieżący monitoring projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych krajowych lub ze środków Unii Europejskiej,
- f/. opracowanie sprawozdań wymaganych przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz z funduszy i programów Unii Europejskiej dotyczących zaliczenia wydatkowania otrzymanych środków z przygotowania i realizacji projektów,

*w zakresie komunikacji społecznej*

- a/. przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- b/. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji,
- c/. prowadzenie rejestru dokumentów udostępnionych,
- d/. współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej w zakresie wymiany informacji. utrzymywanie kontaktów z dziennikarzami,
- e/. koordynowanie i kontrola przekazywania informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- f/. opracowywanie artykułów oraz koordynacja ich publikacji w gazecie lokalnej „Na Wzniesieniach”,
- g/. pisanie i redagowanie materiałów prasowych (m.in. wywiady, artykuły, sprostowania, informacje na temat przedsięwzięć realizowanych przez Urząd Gminy Nowosolna),
- h/. kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy Nowosolna, jej organów i aparatów pomocniczych,
- i/. współpraca przy redagowaniu, aktualizacji i wydawnictwie publikacji o gminie Nowosolna i Urzędzie Gminy Nowosolna
- j/. organizowanie działań informacyjnych ukierunkowanych na środowisko lokalne mające na celu przybliżenie społeczności lokalnej zasad partycypacji społecznej,
- k/. wydawanie oświadczeń i komunikatów,
- l/. reprezentowanie Gminy Nowosolna w kontaktach z mediami,
- m/. analiza treści informacji dotyczących Gminy Nowosolna ukazujących się w środkach masowego przekazu,
- n/. przygotowywanie sprostowań i odpowiedzi wraz z egzekwowaniem ich publikacji,
- o/. prowadzenie dokumentacji prasowej i audiowizualnej dotyczącej gminy Nowosolna,
- p/. aktualizacja informacji na stronie internetowej gminy Nowosolna,

*w zakresie promocji*

- a/ opracowywanie materiałów informacyjnych na temat gminy:
  - położenie gminy, walory środowiskowe, turystyczne itp.,
  - możliwości budownictwa mieszkaniowego,
  - możliwości rozwoju przedsiębiorczości, przemysłu,
  - infrastruktura techniczna istniejąca i zamierzenia itp.
- b/ wnioskowanie w sprawie opracowania folderów, kalendarzy, reklam,
- c/ koordynowanie działań związanych z publikacją artykułów o gminie Nowosolna w lokalnej gazecie
- d/ promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy, prowadzenie działalności informacyjnej i szkoleniowej oraz współpraca z samorządem gospodarczym i organizacjami pracodawców
- e/ aktualizacja strony internetowej gminy Nowosolna

*w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi*

- a/ tworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych,
- b/ udostępnienie danych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- c/ prowadzenie dystrybucji informacji adresowanych do organizacji pozarządowych
- d/ współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie pomocy przy organizowaniu spotkań, szkoleń, promocji, animowania współpracy z samorządem.
- e/ tworzenie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- f/ opracowanie procedury współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- g/ organizowanie konkursu ofert na realizację zadań przez organizacje pozarządowe,
- h/ przygotowywanie projektów umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań,
- i/ rozliczanie zadań.

***Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symbolu KO.***

**4/ samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu**

Do głównych zadań tego stanowiska należą sprawy związane z:

- a/ prowadzenie sekretariatu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną dla organów gminy i związków międzygminnych m.in.:
  - ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczenie korespondencji oraz przesyłek,

- wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - przyjmowanie korespondencji,
  - sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
  - przyjmowanie i nadawanie telegramów, obsługa poczty elektronicznej itp.
- b/ prenumerata prasy,
- c/ zakup materiałów biurowych i zaopatrywanie pracowników Urzędu Gminy w materiały biurowe,
- d/ załatwianie pieczęci urzędowych /ustalenie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja/,
- e/ obsługa komputera /pisanie pism/, telefonów, faxu, internetu itp.
- f/ prowadzenie rejestru wpływających faxów,
- g/ prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- h/ przygotowywanie sal do sesji Rady Gminy, posiedzeń komisji oraz do innych narad i spotkań organizowanych przez Wójta,
- i/ zakup i ewidencja znaczków pocztowych kupowanych dla potrzeb korespondencji Urzędu Gminy,
- j/ prowadzenie książki kontroli Urzędu Gminy,
- k/ zakup i rozliczanie biletów MPK,
- l/ weksle,
- m/ prowadzenie książki kontroli Urzędu Gminy,
- n/ prowadzenie ewidencji dokonywanych zakupów,
- o/ prowadzenie rejestru ogłoszeń na tablicach informacyjnych.

***Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symbolu SEK.***

**5/ samodzielne stanowisko ds. obsługi Biura Obsługi Klienta, informacji turystycznej, współpracy z grupami partnerskimi krajowymi i zagranicznymi, archiwum**

Do głównych zadań tego stanowiska należą sprawy związane z:

*z Biurem Obsługi Klienta*

- a/ udzielanie informacji, kierowanie do właściwego wydziału lub stanowiska pracy,
- b/ wydawanie druków i formularzy oraz pomoc przy ich wypełnianiu,
- c/ aktualizacja kart usług i wzorów wniosków, formularzy,
- d/ aktualizacja Katalogu Usług świadczonych przez urząd,

*informacja turystyczna*

- a/ prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej (PIT),
- b/ wyszukiwanie informacji z zakresu turystyki krajowej, tworzenie bazy informacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem województwa łódzkiego,
- c/ udzielanie informacji o bazie turystycznej oraz zasobach kulturowych i przyrodniczych gminy/powiatu/województwa wszystkim zainteresowanym
- d/ współpraca ze stanowiskiem, którego kompetencje obejmują turystykę,
- e/ współpraca z portalami internetowymi zajmującymi się publikacją w internecie informacji z zakresu turystyki, aktualizacja danych o gminie Nowosolna,

*współpraca z grupami partnerskimi krajowymi i zagranicznymi*

- a/ współpraca z grupami partnerskimi krajowymi i zagranicznymi,
- b/ udział w realizacji programu „Lider+” oraz innych programów związanych z aktywizacją obszarów wiejskich.

*archiwum*

- a/ archiwizowanie akt urzędu,
- b/ udostępnianie akt osobom zgłaszającym się po akta,
- c/ prowadzenie ewidencji wypożyczanych akt,
- d/ przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum,
- e/ załatwianie korespondencji dotyczącej archiwum zakładowego,
- f/ czuwanie na bieżąco nad porządkiem w archiwum zakładowym.

***Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symbolu BOK.***

**6/ radca prawny**

- a/ obsługa prawna Rady Gminy i Wójta,
- b/ obsługa prawna urzędu i jednostek organizacyjnych,
- c/ udzielanie pomocy prawnej mieszkańcom gminy,
- d/ udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektu aktów prawnych Rady i opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym
- e/ informowanie Wójta o zmianach przepisów dotyczących działalności organów Gminy,
- f/ udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę, opiniowanie projektów tych umów i porozumień
- g/ prowadzenie zbiorów aktów prawnych,
- h/ reprezentowanie gminy przed sądami.

***Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symbolu RP.***

### **7/ samodzielne stanowisko ds. rolnictwa, działalności gospodarczej i ochrony środowiska**

Do głównych zadań tego stanowiska należą sprawy związane z:

#### *rolnictwem*

- a/ prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, ochrony środowiska i melioracji,
- b/ przygotowywanie opinii w sprawie zakończenia rekultywacji gruntów przy ubieganiu się rolników o dotacje na ten cel,
- c/ uaktualnianie danych o gospodarstwach rolnych i nieruchomościach do spisu rolnego,
- d/ współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin, stacją chemizacyjną, stowarzyszeniami, bankami i innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- e/ współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Centralą Nasienną w zakresie pozyskiwania właściwego materiału siewnego,
- f/ współpraca z Izbą Rolniczą, Wydziałem Rolnictwa U.W. w Łodzi, Wydziałem Rozwoju Gospodarczego Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Starostwie Powiatowym, Wydziałem Geodezji i Gospodarki Gruntami U.W. w Łodzi
- g/ współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji w rolnictwie i ochronie środowiska,

#### *ochroną środowiska*

- a/ występowanie w sprawach związanych z naruszeniem przepisów o ochronie środowiska, ochronie przyrody, ochronie gruntów rolnych i leśnych, utrzymaniem porządku w gminie, kontrola w tym zakresie
- b/ przygotowywanie zezwoleń na wycinę drzew,
- c/ udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu stanowiska pracy,
- d/ współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska U.W., Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i innymi instytucjami działającymi na rzecz ochrony środowiska
- e/ nadzorowanie rekultywacji gruntów, współpraca z rolnikami, kontrola w tym zakresie,
- f/ opiniowanie wniosków dotyczących zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- g/ przekazywanie Marszałkowi Województwa informacji w zakresie korzystania ze środowiska oraz naliczania opłat,
- h/ nakazywanie posiadaczom gruntów zniszczenie zasiewów lub nasadzeń o niedopuszczalnej zdrowotności /np. mak, konopie itp./
- i/ współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji i pojawieniu się chwastów, chorób i szkodników w uprawach oraz nadzór nad ich zwalczaniem
- j/ z ustawy prawie wodnym:
  - a) zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią,
  - b) wnioskowanie w razie potrzeby o powołanie komitetu przeciwpowodziowego i współpraca z Wojewódzkim Komitetem Przeciwpowodziowym,
  - c) rozstrzyganie spraw o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach,

#### *działalnością gospodarczą*

- a/ prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej do czasu określonego przez ustawę: prawo o działalności gospodarczej,
- b/ współpraca z Krajowym Rejestrem Sądowym – m.in. gromadzenie danych z Rejestru, wpisaniu lub wykreśleniu przedsiębiorcy,

- c/ wpis do ewidencji działalności gospodarczej,
- d/ przekazywanie przedsiębiorcom informacji dotyczących szkoleń adresowanych do nich,
- e/ przyjmowanie wniosków o nadanie NIP i Regon, przekazywanie ich do organu ewidencyjnego
- f/ udzielanie informacji o obowiązkach przedsiębiorcy wobec ZUS, o obowiązkach publiczno-prawnych (zgodnie z art. 8-12 Prawa o działalności gospodarczej),
- g/ wydawanie, odmowa wydania i cofanie zezwoleń i koncesji, o ile przepisy odrębnych ustaw tak stanowią,
- h/ kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców w zakresie wymienionym w art. 10-42 i 21 prawa o działalności gospodarczej,

***Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symbolu RO.***

### **8/ samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami i nieruchomościami**

Do głównych zadań tego stanowiska należą sprawy związane z:

*gospodarką gruntami i nieruchomościami*

- a/ prowadzenie rejestru gminnego zasobu nieruchomości, aktualizacja tego zasobu i nadzorowanie.
- b/ sporządzanie wniosków w sprawie komunalizacji nieruchomości Skarbu Państwa.
- c/ przygotowywanie do sprzedaży, dzierżawy, przekazania w użytkowanie wieczyste gruntów gminnych, w tym sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy lub sprzedaży, ogłaszanie przetargów na sprzedaż lub dzierżawę tychże nieruchomości, uczestnictwo w komisjach przetargowych, udzielanie informacji potencjalnym nabywcom lub dzierżawcom, zbieranie ofert zakupu, wprowadzenie nabywców na grunt-okazanie granic.
- d/ sporządzanie umów dzierżawnych.
- e/ przygotowywanie projektów uchwał, decyzji w sprawie przekazywania w zarząd, użytkowanie, użyczenie.
- f/ przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzania projektów podziałów nieruchomości.
- g/ przejmowanie gruntów wydzielonych w trakcie podziału, na wniosek właściciela, pod drogi gminne - publiczne (przygotowywanie umów w sprawie odszkodowań za te grunty).
- h/ wnioskowanie do Sadu o regulację i aktualizację stanów prawnych nieruchomości gminnych m.in. nowych dróg w księgach wieczystych, wnioskowanie o odpisy z tych ksiąg.
- i/ przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego (co najmniej raz w roku).
- j/ przygotowywanie informacji o dzierżawcach gruntów i wysokości czynszu dzierżawnego, dla potrzeb Referatu Finansowego oraz informacji o wszelkich zmianach dotyczących nieruchomości gminy: zbyciu, nabyciu, podziale itp.
- k/ prowadzenie postępowania w sprawie określenia wysokości opłat wynikających z art. 36 ust 4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ( z tyt. wzrostu wartości gruntów na skutek zmiany planu) oraz opłat adiacenckich z tyt. wzrostu wartości gruntów z tyt. ich podziału.
- l/ przygotowywanie projektów decyzji w w/w zakresie.
- m/zlecenie i odbiór prac geodezyjnych, m.in. podziałów nieruchomości gminnych, wznowienia ich granic.
- n/ zlecenie i odbiór wyceny nieruchomości dla potrzeb sprzedaży, określenie odszkodowań, opłat z tyt. wzrostu wartości gruntu spowodowanej zmianą planu zagospodarowania lub podziału nieruchomości.
- o/ współpraca, doradztwo w zakresie inwestycji i remontów dróg.

***Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw, używa symbolu GN.***

### **9/ samodzielne stanowisko ds. ewidencji gruntów**

Do głównych zadań tego stanowiska należą sprawy związane z:

- a/ nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomościom w poszczególnych wsiach i współpracom w tej mierze z ewidencją ludności (w tym proponowanie nadania nazw ulicom w razie konieczności),
- b/ wnioskowaniem o zmiany, aktualizację zapisów w księgach wieczystych dotyczących gminnego zasobu nieruchomości,
- c/ prowadzeniem rejestru aktów notarialnych-zbycia nieruchomości, w ciągu 5 lat od zmiany planu zagospodarowania przestrzennego dla celów określenia wysokości opłat tzw. planistycznych i bieżące informowanie inspektora ds. gospodarki nieruchomościami o dokonanych transakcjach.

- d/ prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków oraz nadzór nad gleboznawczą klasyfikacją gruntów.
- e/ przekazywaniem danych dotyczących zmian powierzchni, właścicieli nieruchomości do Referatu Finansowego.
- f/ wydawaniem wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów, zaświadczeń w oparciu prowadzoną ewidencją gruntów.
- g/ wprowadzaniem zmian w części opisowej i numerycznej ewidencji gruntów.

***Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symbolu EG.***

#### **11/. samodzielne stanowisko ds. Obrony Cywilnej, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa przeciwpożarowego**

Do głównych zadań tego stanowiska należą sprawy związane z:

- a/ prowadzeniem spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o Powszechnym Obowiązku Obrony Rzeczypospolitej Polskiej dotyczących:
  - przeprowadzania rejestracji przedpoborowych i poboru,
  - obrony cywilnej,
  - świadczeń na rzecz obrony oraz doręczania kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa.
- b/ przygotowaniem organów gminy do działania w procesie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej,
- c/ prowadzeniem gospodarki materiałowej dla potrzeb obrony cywilnej gminy,
- d/ opracowaniem, aktualizacją i realizowaniem procedur zarządzania kryzysowego związanego z działaniem Gminnego Zespołu Reagowania w akcjach związanych z zapobieganiem i zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych oraz ich likwidacji,
- e/ prowadzeniem nadzoru oraz zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie gminy,
- f/ opracowaniem planu ochrony urzędu gminy oraz szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- g/ prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie informacji niejawnych, Obrony Cywilnej i Gminnego Zespołu reagowania.
- h/ prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
- i/ przeprowadzaniem zwykłego postępowania sprawdzającego.

***Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symbolu: OC***

#### **12/. samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska.**

Do głównych zadań tego stanowiska należą sprawy związane z:

- a/ prowadzeniem spraw związanych ze sporządzaniem oraz zmianami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- b/ nadzorem nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań, rejestracja i analiza wydanych na ich podstawie pozwoleń na budowę,
- c/ udostępnianiem zainteresowanym wglądu do studium uwarunkowań lub planu miejscowego oraz wydawanie wypisów i wyrysów,
- d/ przygotowywaniem projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- e/ przygotowywaniem oceny aktualności studium uwarunkowań i planów miejscowych z uwzględnieniem wniosków o ich zmianę,
- f/ prowadzeniem postępowań związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu miejscowego,
- g/ prowadzeniem spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków będących w kompetencji gminy,
- h/ prowadzeniem spraw będących w kompetencji gminy z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska oraz utrzymania porządku i czystości na terenie gminy w zakresie odpadów komunalnych,

- i/ przygotowaniem projektów uchwał, decyzji, postanowień, pism z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska oraz utrzymania porządku i czystości na terenie gminy w zakresie odpadów komunalnych ,
- j/ prowadzeniem ewidencji i rejestrów z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska oraz utrzymania porządku i czystości na terenie gminy w zakresie odpadów komunalnych,
- k/ współpraca z Referatem Inwestycyjnym.

***Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symbolu: ZP***

### **13/. samodzielne stanowisko ds. kultury, sportu i turystyki**

Do głównych zadań tego stanowiska należą sprawy :

*w zakresie kultury*

- a/integracja i koordynowanie działalności kulturalnej placówek kulturalno – wychowawczych, stowarzyszeń i organizacji społecznych na terenie gminy Nowosolna;
- b/ wypracowanie i realizacja programu działalności społeczno – kulturalnej na terenie gminy przy współpracy placówek kulturalno – wychowawczych, organizacji społecznych, stowarzyszeń;
- c/upowszechnianie kultury poprzez organizowanie imprez kulturalnych, artystycznych, plenerowych, spotkań tematycznych, szkoleń, konkursów, warsztatów plastycznych, wystaw oraz współpraca i pomoc organizacjom społecznym i placówkom edukacyjno – wychowawczym przy organizowaniu działalności kulturalnej;
- d/ wychowanie i edukacja kulturalna dzieci i młodzieży poprzez współpracę ze szkołami i świetlicami środowiskowymi;
- e/stwarzanie warunków dla amatorskiego ruchu artystycznego, kół i klubów zainteresowań, sekcji, zespołów, oraz twórczości ludowej;
- f/ umacnianie i rozszerzanie współpracy z zawodowymi instytucjami w dziedzinie upowszechniania kultury; współpraca z Łódzkim Domem Kultury;
- g/ współpraca z innymi ośrodkami kultury w celu wymiany doświadczeń, poznawania tradycji ludowych, osiągnięć i działalności kulturalnej w różnych rejonach kraju,
- h/ rozbudzenie zainteresowania kulturą, sztuką, tradycjami ludowymi, oraz ich upowszechnianie i rozwój;
- i/ edukacja dotycząca historii gminy i okolic, edukacja ekologiczna,
- j/ prowadzenie kroniki gminy
- k/ dokumentacja wydarzeń kulturalnych, informowanie mieszkańców o wydarzeniach i działalności kulturalnej na terenie gminy.

*w zakresie sportu:*

- a/ ewidencja uczniowskich klubów sportowych,
- b/ upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w gminie
- c/ nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych na terenie gminy,
- d/ nadzór nad gminnymi obiektami sportowymi,
- e/ współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi,

*w zakresie turystyki*

- a/ kierunki i programy rozwoju turystyki i rekreacji na terenie gminy,
- b/ propagowanie walorów turystycznych gminy,
- c/ udział w wystawach, targach, konferencjach i szkoleniach o tematyce gospodarczej i turystycznej,
- d/ organizowanie spotkań i imprez z udziałem podmiotów turystycznych i gospodarczych,
- e/ współpraca z innymi instytucjami, m.in. Urzędem Marszałkowskim i Wojewódzkim,, Polską Agencją Rozwoju Turystyki
- f/ współpraca ze stowarzyszeniami turystyki.

***Stanowisko używa oznaczenia KS***

### **14/. pełnomocnik ds. uzależnień**

Do głównych zadań tego stanowiska należą sprawy:

*profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z uzależnieniami*

- a/ podejmowanie działań w celu zmniejszania rozmiarów problemów alkoholowych i innych uzależnień na terenie gminy, udział w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, a w szczególności w pracach nad:
  - przygotowaniem gminnego programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - przygotowaniem preliminarza finansowego jego wykonania,
  - sprawozdaniem z realizacji ww.
- b/ bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- c/ współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z uzależnieniami,
- d/ propagowanie oraz wdrażanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych przeciwdziałających uzależnieniom,
- e/ pełnienie funkcji Przewodniczącego Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- f/ prowadzenie punktu konsultacyjnego dla osób uzależnionych i ich rodzin.

**Stanowisko używa oznaczenia PEL**

## **V. Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu, wydawaniu i przekazywaniu do realizacji aktów prawnych.**

§ 17. 1. Aktami prawnymi, w rozumieniu Regulaminu, są uchwały Rady Gminy oraz zarządzenia Wójta Gminy.

2. Przy opracowaniu i wydaniu aktów prawnych, wymienionych w ust. 1. stosuje się odpowiednie unormowania zawarte w: ustawie o samorządzie gminnym, ustawach szczególnych, Statucie Gminy, Regulaminie Pracy Rady Gminy oraz niniejszym Regulaminie.

§ 18. 1. Akt prawny powinien zawierać:

- 1) tytuł ,
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść,
- 4) przepisy przejściowe i końcowe.
2. W tytule aktu zawarte jest oznaczenie rodzaju i numeru porządkowego aktu prawnego, wymienienie organu, który go wydaje oraz data i zwięzłe określenie przedmiotu regulowanej sprawy.
3. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu, a mianowicie:
  - 1) rodzaj i numer aktu,
  - 2) organ wydający akt prawny,
  - 3) data aktu prawnego,
  - 4) określenie przedmiotu aktu prawnego,
4. W tytule aktu prawnego zamieszcza się wyrazy „nr”, „z dnia”, z pozostawieniem miejsca dla uzupełnienia (po podpisaniu) numerem i datą. Określenie przedmiotu aktu prawnego rozpoczyna się od wyrazów „w sprawie”.
5. We wstępie projektu należy podać podstawę prawną upoważniającą do wydania takiego aktu prawnego. Podstawę prawną mogą stanowić tylko przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienie do wydania aktu prawnego lub których wykonaniem jest dany akt.
6. Treść aktu powinna obejmować całość lub możliwie szeroki zakres wiążących się ze sobą zagadnień. Tekst powinien być opracowany ze szczególną starannością, zwięzłe i jasno oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego. Nie należy powtarzać przepisów zawartych w innym akcie prawnym.
7. W projekcie aktu prawnego należy używać jednakowych wyrazów i określeń dla oznaczenia pojęć przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.
8. W razie, gdy w danej sprawie był już wcześniej wydany akt prawny, przewidziany do uchylecia, należy umieścić przepisy określające warunki przejścia z dotychczasowej regulacji na nową regulację prawną.
9. Przepisy końcowe mogą zawierać dyspozycje o utracie mocy obowiązującej przepisów poprzednich lub sprzecznych, ustalać wykonawców, termin wejścia w życie wydanego aktu prawnego i datę jego

ogłoszenia. Wykonawców aktu prawnego wymienia się przed przepisem określającym wejście aktu w życie. Utrata mocy obowiązującej aktu prawnego, wydanego na podstawie przepisu uchylonego, następuje równocześnie z wygaśnięciem mocy aktu podstawowego chyba że przepis nowy zawiera szczególne zastrzeżenia. Termin wejścia aktu w życie należy w określonych przypadkach oddzielić od daty jego ogłoszenia stosownym okresem czasu, niezbędnym dla zaznajomienia się z treścią aktu.

10. W projekcie aktu prawnego określającego zadania i jednostki organizacyjne, odpowiedzialne za ich realizację, umieszcza się również wskazania: kto, kiedy i komu składa informacje o wykonaniu tych zadań.

§ 19. 1. Każdą myśl samodzielną należy ujmować w oddzielny paragraf. Dotyczy to w szczególności ujmowania odrębnych stanów faktycznych lub prawnych. Paragraf oznacza się symbolem „§” i kolejną cyfrą arabską z kropką.

2. Paragraf może być podzielony na: ustępy, punkty i litery.

3. Na ustęp składa się w zasadzie jedno zadanie główne. Ustęp może zawierać więcej zdań, gdy zdania te wyjaśniają zasadniczą myśl wyrażoną w zadaniu głównym. Ustęp oznacza się skrótem „ust.” i cyfrą arabską.

4. Punkt wynika z podziału ustępu przy wyliczeniach i oznacza się cyfrą arabską z nawiasem z prawej strony, a przy powoływaniu skrótem „pkt”

5. Dalsze wyliczanie w obrębie punktu oznacza się małymi literami alfabetu z nawiasem z prawej strony, a przy powoływaniu się skrótem „lit”

6. Przepisy paragrafu podzielonego na ustępy, punkty i litery cytuje się w następującej kolejności: §, ust, pkt, lit.

7. Paragrafy pozostające ze sobą w ścisłym związku logicznym mogą być grupowane w rozdziały numerowane liczbami arabskimi.

§ 20. W zależności od rodzaju aktu prawnego przyjmuje się odpowiednie sformułowania, a mianowicie:

- 1) w uchwałach „uchwala się, co następuje”,
- 2) w zarządzeniach „zarządza się, co następuje”.

§ 21. Do projektu aktu prawnego dołącza się uzasadnienie projektu, o ile z treści aktu nie wynika potrzeba i cel aktu.

§ 22. 1. Za przygotowanie prawidłowego pod względem merytorycznym, prawnym i realizacyjnym projektu odpowiadają samodzielne stanowiska pracy, a w przypadku spraw finansowych Skarbnik Gminy.

2. W przypadku potrzeby unormowania zagadnień należących do właściwości kilku stanowisk pracy, bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego ze stanowisk, odpowiada Sekretarz Gminy.

§ 23. 1. Projekty aktów prawnych przedkładane są Wójtowi Gminy przez:

- 1) Zastępcę Wójta,
- 2) Skarbnika w zakresie spraw finansowych,
- 3) Sekretarza i samodzielne stanowiska pracy w pozostałych sprawach,
- 4) dyrektorów lub kierowników jednostek organizacyjnych w sprawach ich dotyczących..

2. Przed przedłożeniem projektu aktu prawnego należy uzyskać akceptację radcy prawnego.

§ 24. 1. Po uzyskaniu aprobaty Wójta projekt uchwały zostanie przedstawiony właściwej Komisji, a następnie zostanie umieszczony w porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy.

3. Pracownik obsługujący Radę Gminy i jej organy nadaje aktom prawnym stosowne oznakowanie, wynikające z prowadzonej ewidencji uchwał Rady i przekazuje je do realizacji stosownym stanowiskom pracy, kieruje również akty prawne do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 25. Ewidencję zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy prowadzi pracownik obsługujący Radę Gminy .

§ 26. Skarbnik, Sekretarz, samodzielne stanowiska pracy, którym zlecono wykonanie aktu prawnego, zobowiązani są:

- 1) podjąć wszelkie niezbędne czynności, mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu,
- 2) prowadzić kontrole realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informację w określonych terminach.

§ 27. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy, pełnomocnik ds. wyborów odpowiada za ogłaszanie na tablicach ogłoszeń oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego aktów prawa miejscowego, o ile wynika to z ustawy o ogłaszaniu aktów prawnych lub innych ustaw.

## **VI. Zasady prowadzenia korespondencji oraz podpisywania aktów prawnych.**

§ 28. Wójt osobiście podpisuje :

- 1) zarządzenia,
- 2) decyzje, postanowienia,
- 3) dokumenty kierowane do organów władzy Rzeczypospolitej Polskiej i administracji rządowej oraz do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 4) pisma do organów gmin, powiatów, województw oraz związków międzygminnych i stowarzyszeń gmin, powiatów, międzynarodowych zrzeszeń regionalnych bądź gmin partnerskich,
- 5) odpowiedzi na skargi dotyczące kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
- 6) inne pisma: mieszczące się w zakresie reprezentowania gminy na zewnątrz, wymagające spełnienia zasady równorzędności.

§ 29. Zastępca Wójta podpisuje :

- 1) pisma w sprawach powierzonych przez Wójta,
- 2) z upoważnienia Wójta pisma w sprawach określone w § 28
- 3) korespondencję do zastępców kierowników administracji rządowej i samorządowej.

§ 30. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują:

- 1) pisma w sprawach powierzonych przez Wójta,
- 2) z upoważnienia Wójta odpowiedzi na sprawy określone w § 28 pkt. 3 - 6
- 3) korespondencje do zastępców kierowników administracji rządowej i samorządowej.

§ 31. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje:

- 1) decyzje, postanowienia z zakresu działań Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 32. 1. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują odpowiedzi w sprawach zgłaszanych Urzędowi Gminy przez posłów, senatorów, radnych i komisje Rady Gminy – zgodnie z wewnętrznym podziałem zadań i kompetencji

2. Samodzielne stanowiska pracy podpisują pisma na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta.

§ 33. Podpisywanie pism i decyzji odbywa się według następujących zasad:

1/ Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji Wójta:

nagłówkowe: WÓJT GMINY NOWOSOLNA

(adres),

podpisowe: WÓJT

lub z up. WÓJTA

/imię i nazwisko/

/imię i nazwisko/  
Zastępca Wójta

na decyzjach i dokumentach dodatkowo umieszcza się pieczęć urzędową okrągłą z wizerunkiem godła Rzeczypospolitej Polskiej i z nazwą jednostki samorządu terytorialnego

2/ Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji Zastępcy Wójta:

nagłówkowe: ZASTĘPCA WÓJTA GMINY NOWOSOLNA

(adres)

podpisowe: ZASTĘPCA WÓJTA

/imię i nazwisko/

3/ Blankiety korespondencyjne i pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta:

nagłówkowe : WÓJT GMINY NOWOSOLNA

(adres)

podpisowe : z up. WÓJTA,

/ imię i nazwisko/

Zastępca Wójta

lub też

a/ nagłówkowe : URZĄD GMINY NOWOSOLNA  
(adres)

b/ podpisowe : z up. WÓJTA  
/ imię i nazwisko/  
stanowisko służbowe

4/ Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji Sekretarza Gminy:

nagłówkowe: URZĄD GMINY NOWOSOLNA  
(adres)

podpisowe: SEKRETARZ GMINY NOWOSOLNA  
/ nazwisko imię/

5/ W sprawach należących do kompetencji Wójta podpisywanych przez Sekretarza pieczęcie:

nagłówkowe : URZĄD GMINY NOWOSOLNA(adres)

podpisowe: z up. WÓJTA,  
/ imię i nazwisko/  
Sekretarz Gminy

6/ Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji Skarbnika Gminy:

nagłówkowe: URZĄD GMINY NOWOSOLNA  
(adres)

podpisowe: SKARBNIK GMINY  
/ imię i nazwisko /

7/ Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do kompetencji poszczególnych stanowisk pracy:

a/ nagłówkowe : URZĄD GMINY NOWOSOLNA  
(adres)

b/ podpisowe: /imię i nazwisko/,  
stanowisko służbowe

8/ Blankiety korespondencyjne lub pieczęcie nagłówkowe oraz pieczęcie podpisowe w sprawach należących do Urzędu Stanu Cywilnego:

*w przypadku decyzji, postanowień*

a/ nagłówkowe : KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO (adres)

b/ pieczęć urzędowa okrągła z wizerunkiem godła Rzeczypospolitej Polski pośrodku oraz nazwą urzędu stanu cywilnego umieszczoną w otoku pieczęci.

c/ podpisowe: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego /imię i nazwisko/

*w przypadku pism*

d/ nagłówkowe : URZĄD STANU CYWILNEGO NOWOSOLNA (adres)

e/ podpisowe: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego /imię i nazwisko/

§ 34. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu Gminy powinny być uprzednio parafowane przez osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy, która dokument opracowała.

## **VII. Obieg dokumentów.**

§ 35. W sprawie prowadzenia dokumentów stosuje się instrukcję kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych stanowiącą załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. /Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zmianami/.

§ 36. Korespondencja wpływająca do urzędu:

- 1/ Korespondencja wpływająca do urzędu dostarczona jest do sekretariatu, gdzie jest otwierana przez pracownika prowadzącego sekretariat /za wyjątkiem kopert nie podlegających otwieraniu/, wstępnie segregowana i przekazywana w pierwszej kolejności do Wójta, a w przypadku jego nieobecności do Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy, celem dokonania dekretacji i skierowania do właściwego adresata – pracownika zajmującego się merytorycznie danym zagadnieniem,
- 2/ Sekretariat jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji przekazanej zgodnie z pkt. 1 i jej zarejestrowanie w książce korespondencji wpływającej korespondencji zadekretowanej oraz niezwłoczne przekazanie pracownikom zgodnie z nadaną dekretacją. Pracownicy kwitują w książce odbiór pism.
- 3/ Rejestracji nie podlegają: oferty firm, drobne informacje, pisma informacyjne zakładów dotyczące ich pracy, czasopisma itp.,
- 4/ Korespondencja do Rady Gminy lub Przewodniczącego Rady przyjmowana jest w sekretariacie (bez otwierania) i rejestrowana w oddzielnym dzienniku oraz niezwłocznie kierowana do pracownika obsługującego Radę Gminy,
- 5/ Korespondencja do Gminnego Centrum Reagowania i Gminnej Komisji Alkoholowej przyjmowana jest w sekretariacie (bez otwierania) i rejestrowana w oddzielnych dziennikach oraz niezwłocznie kierowana do adresata,
- 6/ Korespondencja adresowana do Urzędu Stanu Cywilnego jest bez otwierania przekazywana do Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7/ Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie zwraca ją do sekretariatu i w celu zarejestrowania, opatrzenia właściwą pieczęcią wpływu.

§ 37. Korespondencja wysyłana:

- 1/ Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym /decyzje, nakazy płatnicze, wezwania itp./ lub sądowym wysłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
- 2/ Referat Finansowy i samodzielne stanowiska pracy po zaadresowaniu wysyłają korespondencje zwykłą i poleconą za pośrednictwem sekretariatu,
- 3/ Każde pismo powinno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść. Każde pismo winno być oznaczone symbolem komórki organizacyjnej i hasłem kwalifikacyjnym z jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gmin i związków między-gminami oraz kolejnym numerem sprawy łamanej przez rok.

§ 38. Obowiązuje odrębna instrukcja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie Gminy Nowosolna.

## **VIII. Postanowienia końcowe.**

§ 39. Regulamin organizacyjny stanowi podstawę do opracowania szczegółowych zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy.

§ 40. Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

WÓJT

Tomasz Bystroński