

z dnia 13 listopada 2017 r.

w sprawie **REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO URZĘDU GMINY NOWOSOLNA**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Nowosolna Nr 0050.2.16.2017 z dnia 12 września 2017 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Nowosolna .

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT



Piotr Szcześniak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NOWOSOLNA

Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

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

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

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

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

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

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

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

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

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

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

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

4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych.

5. W sprawie prowadzenia dokumentacji powstającej i napływającej stosuje się instrukcję kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych stanowiącą załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Rozdział 3.

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

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

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

- 13) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 14) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady w terminie 7 dni od ich podjęcia,
- 15) potwierdzanie własnoręczności podpisów obywateli, w przypadkach przewidzianych przepisami prawa,
- 16) podejmowanie innych czynności, wynikających z przepisów prawa.

2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

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

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

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

2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

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

- 24) nadzorowanie udostępniania informacji publicznej,
- 25) nadzorowanie :
 - a) poprawności formalno-prawnej przygotowywanych decyzji,
 - b) prawidłowości załatwiania skarg i wniosków.
- 26) prowadzenie rejestr skarg i wniosków,
- 27) nadzorowanie obsługi Rady Gminy Nowosolna,
- 28) nadzorowanie współpracy z sołectwami, sołtysami i funduszu soleckiego,
- 29) nadzorowanie aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy Nowosolna.

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

2. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

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

Rozdział 4. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

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

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

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

9) samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych (ZPUB);

10) doradca (DW).

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

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

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

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

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

a) pełnomocnik wójta ds. uzależnień,

b) pełnomocnik wójta ds. ochrony informacji niejawnych,

c) pełnomocnik ds. wyborów.

§ 10. 1. Urząd pracuje:

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

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

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

Rozdział 5.

ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ WSZYSTKIE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 11. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu należą :

1) właściwa i terminowa realizacja powierzonych zadań,

2) należyte i terminowe załatwianie spraw obywateli,

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

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

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

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

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

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

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

10) udzielanie na wezwanie właściwych organów niezbędnych informacji,

11) udzielanie informacji publicznych,

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

13) prowadzenie szkolenia wewnętrznego pracowników,

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

15) przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa, a w szczególności:

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

Rozdział 6.

ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

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

- 1) prowadzenie rejestru umów, z których wynikają zobowiązania finansowe Gminy;
- 2) prowadzenie ewidencji aktów prawnych wydawanych przez Wójta;
- 3) zapewnienie obsługi kontroli zewnętrznych;
- 4) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta;
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) koordynowanie aktualności zakresów czynności pracowników;
- 7) koordynacji spraw związanych z przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 8) koordynacji spraw związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym;
- 9) koordynacji oceny pracowników;
- 10) związane z zapewnieniem właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- 11) zaopatrzenia Urzędu w media;
- 12) utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu i jego otoczenia;
- 13) kontroli stanu technicznego urządzeń w budynku Urzędu, konserwacji i ich napraw;
- 14) koordynacji zakupów materiałów i wyposażenia niezbędnego do sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 15) koordynacji pracy kierowcy;
- 16) zaopatrzenia w prenumeratę, zakup książek itp.;
- 17) opracowywania projektów zarządzeń Wójta, w szczególności: Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Służby Przygotowawczej, Regulaminu Oceny Okresowej, Regulaminu Pracy Urzędu, Regulaminu

Wynagradzania pracowników Urzędu, określenie dodatkowych dni wolnych od pracy, zmiana godzin pracy Urzędu;

- 18) nadzorowania przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej, oraz ochrony danych osobowych;
- 19) koordynacji sprawozdawczości GUS;
- 20) monitorowania spraw związanych z siecią telefoniczną i centralą telefoniczną w Urzędzie;
- 21) wychowania przedszkolnego, w tym obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 22) szkół podstawowych;
- 23) gimnazjum;
- 24) obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin dla dyrektorów, nauczycieli, metodyków oraz pedagogów gminnych szkół podstawowych i gimnazjów;
- 25) dowozu dzieci do szkół i oddziałów przedszkolnych;
- 26) kadrowe dyrektorów szkół podstawowych i gimnazjum, w tym oceny pracy tychże dyrektorów, przyznawania dodatków funkcyjnych, motywacyjnych, wiejskich i za trudne warunki pracy;
- 27) ogłaszania konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych, powoływania komisji konkursowych i prowadzenia dokumentacji konkursowej;
- 28) koordynacji rekrutacji do szkół podstawowych i gimnazjum;
- 29) nadzoru nad budżetami gminnych szkół podstawowych i gimnazjum;
- 30) zatwierdzania arkuszy organizacji gminnych szkół podstawowych i gimnazjum;
- 31) sieci gminnych szkół, gimnazjum, przedszkoli;
- 32) gromadzenia, kontroli i przekazywania danych w ramach systemu informacji oświatowej;
- 33) naliczania lub występowania z wnioskami do Ministerstwa Edukacji Narodowej o zwiększenie subwencji oświatowej;
- 34) nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego uczniów prowadzonego przez dyrektorów;
- 35) sprawy realizacji obowiązku nauki;
- 36) doradztwa i doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym dokumentacji i dofinansowania oraz organizacji szkoleń;
- 37) przyznawania nagród Wójta nauczycielom;
- 38) placówek niepublicznych i publicznych zakresie wpisu do rejestru, naliczania i przekazywania im dotacji oraz prowadzenia dokumentacji z tym związanej;
- 39) dotowania przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez osoby prawne nie będące jednostkami organizacyjnymi gminy lub osoby fizyczne oraz przekazywanie im dotacji;
- 40) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w sprawach przekazywania lub naliczania i rozliczania należnych dotacji;
- 41) współpracy z Łódzkim Kuratorem Oświaty i nauczycielskimi związkami zawodowymi;
- 42) przygotowywania rocznych sprawozdań z:
 - a) realizacji na terenie gminy średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
 - b) realizacji zadań oświatowych, w tym wyników sprawdzianów i egzaminów,
 - c) związane z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - d) opieki nad dziećmi do lat trzech,
 - e) wykazu dziennych opiekunów,
 - f) prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych, przygotowywanie umów o udzielenie dotacji i jej naliczanie,
 - g) ogłaszania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert dotyczących wyboru dziennych opiekunów,
 - h) zawierania umów i naliczania wynagrodzenia dziennym opiekunom,
 - i) nadzoru i kontroli nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami oraz naliczanie dotacji.
- 43) ochrony zdrowia;
- 44) w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień:
 - a) prowadzenie i koordynacja działań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

- b) sprawy związane z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) przygotowywania i przedkładania Wójtowi projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na dany rok oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
 - d) przygotowywania projektu preliminarza wydatkowania środków na realizację ww. Programów,
 - e) przygotowywania sprawozdania z realizacji ww. Programów.
 - f) rozliczanie zadań zleczonych instytucjom i organizacjom pozarządowym oraz własnych w ramach ww. Programów,
 - g) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, uzależnień oraz przeciwdziałania przemocy.
- 45) w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego:
- a) planowania i realizowania zadań obronnych związanych z podwyższaniem gotowości obronnej w czasie pokoju i na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,
 - b) planowania i nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
 - c) prowadzenia spraw związanych z natychmiastowym uzupełnieniem Sił Zbrojnych (Akcja Kurierska),
 - d) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku RP,
 - e) opracowania i stałej aktualizacji dokumentacji: Stałego Dyżuru Wójta, planu operacyjnego funkcjonowania gminy, planu zarządzania kryzysowego gminy,
 - f) opracowania planu szkolenia i organizowania szkoleń,
 - g) przygotowywania dokumentacji do rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej i przeprowadzenia rejestracji,
 - h) przygotowywania dokumentacji do kwalifikacji wojskowej,
 - i) przygotowywania dokumentacji do wydawania decyzji o zwrot utraconych zarobków z tytułu odbywania ćwiczeń wojskowych,
 - j) oceny występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne na obszarze gminy i prognozowanie tych zagrożeń,
 - k) przekazywania do wiadomości publicznej informacji związanej z zagrożeniami,
 - l) monitorowania, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - m) zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - n) przygotowania propozycji działań i przedstawiania wniosków dotyczących działań ujętych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego,
 - o) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - p) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - q) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - r) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska.
- 46) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) prowadzenia i aktualizacji ewidencji wyposażenia jednostek OSP w sprzęt i umundurowanie,
 - b) prowadzenia dokumentacji dotyczącej eksploatacji pojazdów i sprzętu OSP (tankowanie pojazdów, rozliczanie kart drogowych),
 - c) przygotowywania materiałów do analiz stanu ochrony przeciwpożarowej,
 - d) nadzoru nad przestrzeganiem terminów badań technicznych i ubezpieczeń.
- 47) w zakresie obrony cywilnej:
- a) koordynacji przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w zakresie ochrony ludności,
 - b) opracowania gminnego planu obrony cywilnej i planów ewakuacji i ich aktualizacji,
 - c) organizowania szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej,
 - d) prowadzenia gospodarki sprzętem obrony cywilnej,
 - e) organizowania zaopatrzenia w sprzęt i środki ochrony indywidualnej dla ludności,

- f) prowadzenia spraw związanych z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu szefa OC kraju i szefów OC województw, powiatów i gmin.
- 48) w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych:
- a) zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych zgodnie i danych osobowych zgodnie z przepisami prawa,
 - b) opracowania dokumentacji w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochronie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa,
 - c) szkolenie pracowników w zakresie ochrony.

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

- 1). W zakresie komunikacji społecznej, promocji, sportu:
- a) prowadzenie działań promocyjnych Gminy, w tym ich monitoring i ocena realizacji;
 - a) prowadzenie działań w zakresie komunikacji społecznej w tym ich monitoring i ocena realizacji;
 - b) promowanie i upowszechnianie osiągnięć gospodarczych, kulturalnych, turystycznych i administracyjnych gminy Nowosolna;
 - c) promocja osiągnięć mieszkańców Gminy;
 - d) promocja strategii rozwoju Gminy;
 - e) przygotowywanie kampanii promocyjnych, nadzór nad prawidłowością używania herbu i pieczęci gminnej;
 - f) administrowanie stroną www Gminy, w tym w szczególności:
 - uaktualnianie informacji zamieszczanych na powyższej stronie,
 - pozyskiwanie i opracowywanie informacji do rozwoju powyższej strony,
 - tworzenie koncepcji rozwoju powyższej strony,
 - zapewnienie potrzeb informacyjnych poszczególnych komórek organizacyjnych i przekazywanie informacji zwrotnych od mieszkańców,
 - g) współpraca z mieszkańcami w zakresie inicjatyw lokalnych, koordynowanie ich realizacji, w tym:
 - współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - organizowanie konkursu ofert na realizację zadań przez organizacje pozarządowe, przygotowywanie projektów umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań, rozliczanie zadań, tworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych, prowadzenie dystrybucji informacji adresowanych do organizacji pozarządowych.
 - h) przygotowanie merytoryczne, opracowanie i dystrybucja publikacji oraz materiałów reklamowych;
 - i) współpraca przy promocji imprez kulturalnych i sportowych organizowanych przez gminę i gminne jednostki organizacyjne;
 - j) przygotowanie i udział w targach promocyjnych;
 - k) opracowanie i realizacja planu rzeczowo-finansowego w zakresie promocji;
 - l) koordynowanie spraw związanych z wykorzystywaniem wizerunku i logotypów gminy;
 - m) prowadzenie dokumentacji fotograficznej gminnych wydarzeń;
 - n) zapewnienie i ewidencja materiałów promocyjnych Gminy;
 - o) opracowywanie rocznych kalendarzy imprez gospodarczych i turystycznych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu rocznych kalendarzy imprez kulturalnych, sportowych i społecznych;
 - p) nadzór nad działaniami z zakresu komunikacji marketingowej realizowanymi przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Gminy;
 - q) pomoc w promocji wydarzeń kulturalnych, sportowych i społecznych organizowanych przez GPCKiE, szkoły podstawowe i gimnazjum;
 - r) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie informacji i promocji ważnych zadań, przedsięwzięć, inicjatyw;
 - s) przygotowywanie własnych materiałów informacyjnych na stronę www;
 - t) przygotowywanie opracowania raportu o stanie Gminy na koniec kadencji i raportów rocznych;
 - u) działania na rzecz podnoszenia atrakcyjności turystycznej Gminy, w tym w szczególności:
 - kreowanie i współudział w opracowaniu oferty turystycznej Gminy;
 - rozwój i kreowanie różnych form turystyki.
 - v) przygotowywanie informacji i materiałów do gazet, w szczególności lokalnych;
 - w) koordynacja powitań nowonarodzonych mieszkańców Gminy;
 - x) koordynowanie wystroju Gminy z okazji świąt państwowych, świąt Bożego Narodzenia;

- y) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
 - z) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu w gminie;
 - aa) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych na terenie gminy;
 - bb) nadzór nad gminnymi obiektami sportowymi;
 - cc) współpraca w zakresie kultury fizycznej i sportu z innymi samorządami, związkami i organizacjami sportowymi.
- 2). W zakresie działalności turystycznej:
- a) świadczenie usług w zakresie informacji turystycznej, rekreacji i wypoczynku w Gminie i okolicach,
 - b) promocja walorów turystycznych Gminy,
 - c) sprzedaż materiałów promocyjnych gminy;
 - d) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami branży turystycznej.
- 3). W zakresie współpracy partnerskiej:
- a) koordynowanie współpracy z polskimi i zagranicznymi gminami partnerskimi Gminy;
 - b) koordynacja organizacji wizyt partnerskich;
 - c) tłumaczenie lub zapewnienie tłumacza na potrzeby działań urzędu;
 - d) nadzorowanie rozliczenia mikroprojektów w ramach funduszy pozyskanych na współpracę partnerską;
 - e) organizowanie i obsługa konkursów celem zlecenia realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym z zakresu działań na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami.
- 4). W zakresie obsługi klienta:
- a) obsługa ePUAP-u;
 - b) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowosolna;
 - c) koordynacja prac związanych z opracowywaniem i aktualizacją kart usług dotyczących realizacji usług świadczonych przez Urząd;
 - d) monitorowanie jakości usług świadczonych przez Urząd i koordynowanie prac związanych z jej poprawą;
 - e) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - f) prowadzenie ewidencji korespondencji;
 - g) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie urzędowe, przygotowywanie zamówień w tym zakresie, rejestracja pieczęci, wycofywanie z obiegu pieczęci urzędowych.

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

- 1) nadzoru nad działalnością finansową jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) opracowywania projektu budżetu, analizy jego wykonania oraz wnioskowania w sprawach ewentualnych zmian w planie finansowym gminy,
- 3) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy i prowadzenie ewidencji księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem,
- 4) sprawozdawczości z wykonania budżetu gminy, udzielanej pomocy publicznej lub w innym zakresie wynikającym z przepisów prawa, do odpowiednich instytucji,
- 5) współpracy z urzędami skarbowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową w Łodzi oraz z bankami,
- 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji placowej pracowników, w tym sporządzanie list plac, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników, obliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, obliczanie kwoty refundacji wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - b) sporządzanie rocznych deklaracji PIT dla pracowników osób zatrudnionych na umowę zlecenie i umowę o dzieło,
 - c) księgowanie wydatków i dochodów zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
 - d) wymiar i pobór zobowiązań pieniężnych od ludności i od osób prawnych z tytułu podatków i opłat lokalnych,

- e) sporządzanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
 - f) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - g) windykacja należności (upomnienia, wezwania, tytuły wykonawcze, hipoteka),
 - h) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń w tym:
 - o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
 - o dochodach z gospodarstwa,
 - o zaległościach i braku zaległości.
 - i) prowadzenie rejestru i rozliczanie podatku VAT,
 - j) przygotowywanie projektów decyzji podatkowych,
 - k) przygotowanie projektów decyzji w sprawie ulg, umorzeń i rozłożenia na raty podatków i opłat od ludności w ramach posiadanych uprawnień zgodnie z przepisami prawa, podanie do publicznej wiadomości informacji o podmiotach, przyczynie i wysokości zastosowanej ulgi lub umorzeniu,
 - l) prowadzenie księgowości budżetu Urzędu,
 - l) gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
- 7) opracowywanie okresowych i zbiorczych sprawozdań i analiz dotyczących wykonania budżetu gminy.

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

- 1) koordynacji przygotowania, wykonawstwa, rozliczeń inwestycji i remontów obiektów budowlanych należących do Gminy oraz nadzór nad tymi pracami,
- 2) prowadzenie inwestycji własnych gminy,
- 3) pozyskiwanie środków finansowych zewnętrznych,
- 4) tworzenia dokumentów planistycznych z zakresu rozwoju gminy,
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych inwestycji, remontów,
- 6) przygotowywanie wniosków o wypłatę dotacji w ramach realizowanych projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych,
- 7) bieżące monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 8) rekomendowanie działań w zakresie tworzenia korzystnych warunków do inwestowania w Gminie,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych,
- 10) przygotowywanie założeń technicznych do szacunków finansowych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 11) nadzór nad placami soleckimi,
- 12) przeglądy i kontrole gminnych obiektów budowlanych,
- 11) prowadzenie formalno-proceduralnej części postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych w Urzędzie na podstawie dokumentów otrzymanych od właściwych komórek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 13) opracowywanie i aktualizacja procedur dla potrzeb postępowań prowadzonych w Urzędzie,
- 14) sporządzanie planu zamówień publicznych oraz rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień w Urzędzie,
- 15) koordynowanie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych,

- 16) opisywanie dokumentów księgowych w zakresie zgodności wydatku z ustawą prawo zamówień publicznych, zgodnie z prowadzonym rejestrem,
- 17) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa oraz bieżących potrzeb organów Gminy,
- 18) planowanie i udział w kontroli prawidłowości dokonywanych zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych podległych gminie.

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

- 1) związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) związanych z oceną zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
- 3) nadzoru nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań, rejestracja i analiza wydanych na ich podstawie pozwoleń na budowę,
- 3) naliczania opłaty za wzrost lub obniżenie wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, prowadzenie w tym celu rejestru aktów notarialnych
- 4) prowadzenia procedury dotyczącej ocen oddziaływania na środowisko oraz wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 5) związanych z aktualizacją Ewidencji Zabytków Gminy Nowosolna, Programu Opieki nad Zabytkami dla Gminy Nowosolna oraz prowadzonymi sprawami wynikającymi z ustawy o ochronie zabytków
- 6) ewidencji i rejestrów z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, ochrony zabytków, ocen oddziaływania na środowisko,
- 7) usuwania drzew,
- 8) współpracy z organizacjami społeczno-zawodowymi rolników, Łódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbą Rolniczą Województwa Łódzkiego oraz związkami i zrzeszeniami rolników, hodowców i producentów rolnych,
- 9) ochrony gruntów rolnych,
- 10) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 11) związanych z naruszeniem przepisów o ochronie środowiska, ochronie przyrody, ochronie zwierząt, ochronie gruntów rolnych, leśnych oraz kontrola w tym zakresie,
- 12) współpracy z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska oraz innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi działającymi na rzecz ochrony środowiska, ochrony przyrody i ochrony zwierząt,
- 13) pomocy właścicielom upraw dotkniętych zniszczeniami,
- 14) związanych z wydaniem zezwoleń na uprawę roślin, utrzymywanie zwierząt,
- 13) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie w tym zakresie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku i jego ochronie oraz upowszechnianie tych informacji drogą elektroniczną,
- 14) rejestracji podmiotów gospodarczych w Centralnej Ewidencji i Informacji o działalności Gospodarczej prowadzonej przez Ministerstwo Gospodarki,
- 15) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 16) realizacji zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 17) związanych z organizowaniem i sprawowaniem opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi, cmentarzami,
- 18) związanych z planowaniem i organizacją zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,

- 19) ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 20) zgłoszeń do eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 21) realizacji zadań wynikających z ustawy 14 grudnia 2012r. o odpadach i ustawy z dnia 11 maja 2001r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej,
- 22) wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 23) prowadzenia i aktualizacji rejestru gminnego zasobu nieruchomości, aktualizacji zapisów w księgach wieczystych dotyczących gminnego zasobu nieruchomości,
- 24) dzierżaw, użyczenia, użytkowania oraz zarządu gruntami gminy,
- 25) sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz dotychczasowych najemców,
- 26) opracowywania dokumentacji dla nieruchomości przygotowywanych do zbycia oraz organizowania przetargów na nie,
- 27) opłaty adiacenckie,
- 28) rozgraniczenia, podziału nieruchomości gminnych, wznowienia granic,
- 29) gospodarki mieszkaniowej (umowy najmu, czynsz, zmiany przeznaczenia z użytkowego na mieszkaniowy i z mieszkaniowego na użytkowy),
- 30) nazw ulic, placów oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 31) komunalizacji gruntów Skarbu Państwa,
- 32) regulacji stanów prawnych nieruchomości gminnych,
- 33) pierwokupu nieruchomości,
- 34) scalania i wymiany gruntów,
- 35) obsługi klientów w zakresie ewidencji gruntów i budynków,
- 36) nabywania gruntów do zasobu Gminy,
- 37) zbywania gruntów z zasobu Gminy,
- 38) podziałów nieruchomości gminnych,
- 39) reprezentowania gminy jako strony w sprawach ustalenia i przyjęcia przebiegu granic nieruchomości gminnych,
- 40) udostępniania dokumentacji związanych z aktami uwłaszczeniowymi,
- 41) przyjmowania zgłoszeń o zniszczeniu znaków geodezyjnych oraz zawiadamianie o tym starosty,
- 42) obsługi kancelaryjno-biurowej Rady Gminy i Komisji Rady Gminy,
- 43) rejestru uchwał Rady, rejestru aktów prawa miejscowego oraz rejestru wniosków i opinii Komisji Rady,
- 44) rejestru interpelacji, wniosków i zapytań oraz przekazywania ich do realizacji właściwym jednostkom,
- 45) organizowania oraz obsługi narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącą Rady,
- 46) opracowywania projektów wydatków na działalność Rady na rok budżetowy,
- 47) prowadzenia rejestru delegacji służbowych radnych,
- 48) współdziałania z sołectwami,
- 49) funduszu soleckiego,
- 50) aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy Nowosolna.

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

6. Do zakresu zadań radców prawnych należy w szczególności:

- obsługa prawna Rady Gminy i Wójta,
- obsługa prawna Urzędu i jednostek organizacyjnych,
- udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektu aktów prawnych Rady Gminy i opiniowanie ich pod względem prawnym,
- informowanie Wójta o zmianach przepisów dotyczących działalności organów Gminy,
- udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Gminę, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- prowadzenie zbiorów aktów prawnych,
- reprezentowanie gminy przed sądami.

7. Do zadań doradcy wójta należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w naradach i spotkaniach z udziałem Wójta Gminy – sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie,
- 2) analiza projektów umów zawieranych przez Gminę,
- 3) doradztwo w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków przez Wójta Gminy,
- 4) opracowywanie projektów pism i innych dokumentów,
- 5) współdziałanie z komórkami Urzędu i podległymi jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi (sołectwami) w zakresie przekazywania informacji wynikających z organizowanych narad i spotkań.

W zakresie spraw społecznych:

- 6) analizowanie i diagnozowanie wskazanych przez Wójta zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na terenie Gminy,
- 7) udział w opracowywaniu programów i strategii gminy dotyczących spraw społecznych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących przedstawicielstwa Gminy w różnych zespołach, organach doradczych i gremiach,
- 9) prowadzenie, zgodnie z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej, działalności informacyjnej oraz współdziałanie z organizacjami pracodawców, organizacjami pracowników, organizacjami przedsiębiorców oraz samorządami zawodowymi i gospodarczymi, jak również z organizacjami pozarządowymi i sołectwami.

10) Udział w zespołach zadaniowych do spraw:

a) planowania strategicznego i finansowo- inwestycyjnego, w zakresie:

- przygotowania perspektywicznych projektów inwestycyjnych,
- przygotowania analiz i studiów przedinwestycyjnych,

b) tworzenia propozycji i opracowywania ofert inwestycyjnych,

c) analiz i prognoz gospodarczego rozwoju Gminy oraz przygotowania odpowiednich dokumentów strategicznych,

d) aktualizacji i monitorowania realizacji zadań gospodarczych i społecznych Gminy oraz przyjęcia strategii zarządzania ryzykiem.

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

- 1) planowanie i prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa,
- 2) przygotowywanie pełnej dokumentacji przetargowej, udział w komisjach przetargowych, czuwanie nad prawidłowością stosowania przepisów prawa, łącznie z przygotowywaniem umów z wykonawcami,
- 3) gromadzenie i bieżąca aktualizacja aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych,
- 4) przygotowywanie projektu harmonogramu zamówień publicznych o wartości powyżej kwoty wynikającej z przepisów prawnych we współpracy z pracownikami Urzędu,
- 5) gromadzenie dokumentacji z przebiegu zamówień publicznych przeprowadzonych przez gminę Nowosolna,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa oraz bieżących potrzeb organów Gminy,
- 8) opisywanie faktur pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) planowanie i udział w kontroli prawidłowości dokonywanych zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych podległych gminie.

Rozdział 7. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Publikację aktów prawnych zapewnia:

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

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

Rozdział 8.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE

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

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

3. Pracownicy zobowiązani są do:

- a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu spraw i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,
- c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozpatrywania, w przypadku istnienia takiej konieczności,
- e) informowania o przysługujących środkach zaskarżania wydanych rozstrzygnięć,
- f) noszenia identyfikatorów z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem.

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

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

6. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w Referacie Organizacji i Kadr, a następnie w komórkach organizacyjnych właściwych w tych sprawach.

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

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

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

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

3. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

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

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

§ 17. Pracownik ds. obsługi Rady prowadzi ewidencję złożonych interpelacji i zapytań oraz nadzoruje terminowość udzielenia odpowiedzi.

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

Rozdział 9.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 19. 1. Wójt podpisuje:

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

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

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

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

Rozdział 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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


.....
Piotr Szczęśniak