

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY GOMUNICE

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Gomunice zwany dalej "Regulaminem", określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Gomunice, zwanego dalej "Urzędem";
- 1) organizację Urzędu;
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 3) zakres działania kierownictwa Urzędu;
- 4) podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 5) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 6) sposób wykonywania kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy Gomunice;
- 7) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 2

Ileć w dalszych postanowieniach jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Gomunice;
- 2) radzie – rozumie się przez to Radę Gminy Gomunice;
- 3) wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Gomunice;
- 4) sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Gomunice;
- 5) skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Gomunice;
- 6) jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to powołane przez Radę, a nadzorowane przez Wójta jednostki organizacyjne;
- 7) jednostkach pomocniczych – rozumie się sołectwa i ich organy.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Gomunice.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu.

§ 4

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych ustaw;
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i przekazanych z mocy obowiązujących przepisów;
- 3) zadań powierzonych w drodze porozumień zawartych między gminą a organami administracji rządowej i samorządowej.

3. 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 prawnych organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział III

Organizacja Urzędu.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy, które używają symboli:

- I. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC
 - 1) Z-ca Kierownika USC
- II. Referat Finansowy – FN:

- 1) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Finansowego - SG;
- 2) Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej;
- 3) Stanowisko pracy ds. obsługi kasy oraz ewidencji środków trwałych;
- 4) Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej i odpadów;
- 5) Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat;
- 6) Stanowiska pomocnicze i obsługi.

III. Referat Organizacyjny – ORG:

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy, kultury i sportu oraz zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 3) Stanowisko pracy ds. kadr i płac;
- 4) Stanowisko pracy ds. informatyki;
- 5) Stanowiska pomocnicze i obsługi;

IV. Referat Komunalny, Ochrony Środowiska i Zagospodarowania Przestrzennego – KS:

- 1) Kierownik Referatu;
- 2) Stanowisko pracy ds. planowania, zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska;
- 3) Stanowisko pracy ds. odpadów komunalnych i archiwizacji;
- 4) Stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, łowiectwa, rolnictwa i sprawozdawczości;
- 5) Stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej;
- 6) Stanowiska pomocnicze i obsługi

V. Zespół ds. Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół – ZS:

- 1) Kierownik zespołu;
- 2) Stanowisko pracy ds. obsługi finansowej szkół;
- 3) Stanowisko pracy ds. kształcenia młodocianych i opieki nad dziećmi do lat 3
- 4) Stanowiska pomocnicze i obsługi;

VI. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych – ZP;
- 2) Stanowisko pracy ds. inwestycji i drogownictwa oraz funduszu sołeckiego – ID;
- 3) Stanowisko pracy ds. gospodarki mieszkaniowej, ochrony p.poż, obronności i wojskowości – GN.

VII. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat graficzny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Stanowiskami Kierowniczymi w Urzędzie są: Wójt Gminy, Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Finansowego, Sekretarz Gminy, Kierownik USC, Kierownik Referatu Organizacyjnego, Kierownik Referatu Komunalnego, Ochrony Środowiska i Zagospodarowania Przestrzennego oraz Kierownik Zespołu ds. Obsługi Administracyjno-Finansowej Szkół.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 6

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem gminnym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 7

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 8

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków są obowiązani do:

- 1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania;
- 2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami;
- 3) przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnej stanowiących tajemnicę służbową;
- 4) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem;
- 5) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez gminę zadań publicznych, określonych przez Radę Gminy w Statucie Gminy;
- 6) dokonywania zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw.

§ 9

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 10

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika oraz Kierowników poszczególnych referatów i zespołów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

§ 11

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Szczegółowe zasady kontroli finansowej określa odrębne zarządzenie.

§ 12

1. Stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.

2. Stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnego współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

Rozdział V

Zakresy zadań Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 13

1. Do zakresu działań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, uchwały Rady i niniejszy Regulamin;
- 3) prowadzenie bieżących spraw gminy;

- 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników;
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników;
- 7) koordynowanie działalności pomiędzy pracownikami Urzędu oraz rozstrzyganie sporów między nimi dotyczących w szczególności podziału zadań;
- 8) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli oraz pytania radnych;
- 9) upoważnienie Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do ich składania oraz pracowników upoważnionych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;

2. Wójtą w czasie jego nieobecności zastępują:

- 1) w sprawach organizacyjno-gospodarczych – Sekretarz Gminy;
- 2) w sprawach finansowych – Skarbnik Gminy.

§ 14

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenia spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Kierownikami Referatów, Zespołów oraz bezpośrednio podległymi samodzielnymi stanowiskami pracy oraz udzielanie im pomocy w wykonywaniu zadań;
- 3) sprawowanie kontroli realizacji zadań przez Kierowników poszczególnych Referatów zgodnie z przepisami prawa oraz stosowania wszelkich obowiązujących Instrukcji i Regulaminów;
- 4) opracowywanie projektów Regulaminów oraz projektów zmian do Regulaminów;
- 5) nadzór nad przygotowaniem przez poszczególne Referaty, Zespoły i Samodzielne Stanowiska materiałów przeznaczonych dla Wójta oraz Rady Gminy;
- 6) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z wyborami i spisami;
- 7) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów uchwał Rady i ich realizacją, składanie wyjaśnień dotyczących wniosków komisji Rady, realizacji wniosków, interpelacji i zapytań Radnych oraz opracowywanie materiałów sprawozdawczych w tym zakresie;
- 8) nadzorowanie poprawności formalno-prawnej przygotowywanych spraw, decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 9) realizowanie przy współudziale Wójta i Skarbnika Gminy polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;

- 10) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie oraz nadzór nad aktualizacją strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) nadzór nad działalnością placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Gminy;
- 12) przygotowywanie projektów aktów prawnych oświadczenia i likwidacji placówek oświatowych;
- 13) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców;
- 14) przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem konkursu na dyrektorów szkół;
- 15) przygotowywanie dokumentacji związanej z rozpoczęciem postępowania kwalifikacyjnego o awans na stopnie nauczycielskie;
- 16) zabezpieczenie warunków organizacyjnych i materialnych dla prawidłowego funkcjonowania placówek oświatowych;
- 17) zapewnienie dla Urzędu warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności oraz nadzór nad komputeryzacją Urzędu,
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 15

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków z zakresu rachunkowości;
- 2) pełnienie funkcji Kierownika Referatu Finansowego;
- 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz przez jednostki organizacyjne gminy;
- 4) organizowanie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli dokumentów księgowych oraz ich archiwizację;
- 5) przygotowywanie projektów budżetu, zmian w budżecie oraz sprawozdań z realizacji budżetu;
- 6) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 8) prowadzenie księgowości syntetycznej budżetu i środków pozabudżetowych;
- 9) nadzorowanie prawidłowego i terminowego rozliczenia jednostek i organizacji otrzymujących środki z budżetu gminy;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) zapewnienie prawidłowości zawieranych umów pod względem finansowym;
- 12) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 13) nadzorowanie prawidłowości wykonywania zadań przez podległych pracowników Referatu Finansowego;

14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z polecenia lub upoważnienia Wójta.

2. Skarbnika Gminy w razie jego nieobecności zastępuje pracownik do spraw księgowości budżetowej.

§ 16

Szczegółowy podział zadań o charakterze nadzorczym, nad poszczególnymi stanowiskami, pomiędzy Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy referatami i samodzielными stanowiskami pracy.

§ 17

Do wspólnych zadań stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i sołectwom w wykonywaniu ich zadań;
- 3) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) wydawanie zaświadczeń;
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu (opracowywanie Planu wydatków na stanowisku);
- 7) stosowanie Instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 8) właściwe przechowywanie akt oraz ich archiwizowanie;
- 9) prowadzenie zbioru obowiązujących aktów prawnych na stanowisku oraz jego aktualizacja;
- 10) wnikliwe i terminowe załatwianie skarg, wniosków i listów wpływających na stanowisko od obywateli oraz wniosków i uwag radnych.
- 11) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych w celu ochrony mienia, informacji niejawnych;
- 12) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem;
- 13) przestrzeganie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 14) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na stanowisku;
- 15) sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych;
- 16) przygotowanie i aktualizacja informacji wymagających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy w części dotyczącej danego stanowiska;

17) współpraca przy wykonywaniu zadań z zakresu OC.

§ 18

Do zakresu działania Kierownika USC oraz Z-cy Kierownika należy:

- 1) rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego i prowadzenie rejestru tych zdarzeń w księgach oraz systemie informatyczny;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i wydawanie ich odpisów;
- 3) wydawanie decyzji i postanowień związanych z rejestracją stanu cywilnego i zmianami w księgach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego.
- 4) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających brak okoliczności do zawarcia małżeństwa -śluby konkordatowe,
 - b) stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - c) o dokonanych w księgach wpisach lub ich braku,
 - d) inne wynikające z Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego.
- 5) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
 - b) wstąpieniu w związek małżeński,
 - c) uznaniu dziecka,
 - d) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - e) powrocie po rozwodzie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
- 6) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska.
 - a) prowadzenie postępowania, orzekanie i wydawanie decyzji w tych sprawach,
 - b) informowanie właściwych organów o dokonanej zmianie.
- 7) organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 8) prowadzenie archiwum z zakresu USC;
- 9) sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych oraz udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - b) prowadzenie spraw meldunkowych,
 - c) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
 - d) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania.
- 11) prowadzenie oraz aktualizacja rejestru wyborców a także sporządzanie spisów wyborców w

związku z przeprowadzanymi wyborami i referendum;

- 12) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej w indywidualnych sprawach obywateli;
- 13) współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań z sądem, policją oraz polskimi i obcymi placówkami konsularnymi.

§ 19

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy:

- 1) współpraca w trybie sporządzania projektu budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym zakresie do uchwalenia;
- 2) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego;
- 3) nadzór nad realizacją budżetu oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji;
- 4) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej powiatu i województwa Urzędami Skarbowymi, Urzędem Statystycznym, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Oddziałem ZUS;
- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu (w zakresie wykonywanych zadań);
- 6) nadzór nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych, rozliczanie inwentaryzacji, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, prowadzenie rachuby płac i rozliczeń z tytułu należności publiczno-prawnych;
- 8) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu oraz funduszy celowych i środków specjalnych;
- 9) analizowanie prawidłowości realizacji wydatków zgodnie z ustalonymi planami finansowymi;
- 10) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie budżetu i dokonywania w budżecie zmian;
- 11) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie uchwalonych podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i innych;
- 12) organizowanie i nadzór inkasa należności podatkowych pobieranych przez inkasentów-sołtysów;
- 13) prowadzenie egzekucji należnych podatków i opłat;
- 14) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów;
- 15) naliczanie sołtysom prowizji za pobór należności podatków i opłat;
- 16) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji tych dokumentów;
- 17) aktualizacja wystawionych tytułów wykonawczych;
- 18) prowadzenie rejestru podań w sprawach umorzenia, odraczania podatku rolnego, leśnego i wystawianie decyzji w przedmiotowych sprawach;
- 19) prowadzenie ewidencji podatników;
- 20) potwierdzanie okresów pracy w gospodarstwie rolnym oraz ubezpieczeniach w nich;

- 21) przyjmowanie i sporządzanie zeznań świadków w sprawach emerytalnych oraz wydawanie zaświadczeń;
- 22) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych;
- 23) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych przez podatników;
- 24) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat (wymiar podatku oraz stosowane ulgi i umorzenia);
- 25) dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od posiadania psów;
- 26) prowadzenie kart gospodarstw i kart nieruchomości z wykorzystaniem techniki komputerowej;
- 27) aktualizacja właścicieli gospodarstw i nieruchomości w zakresie powierzchni gruntów i rodzaju klas;
- 28) sporządzanie nakazów płatniczych na łączne zobowiązania pieniężne oraz decyzji dla płatników podatków od nieruchomości od osób fizycznych;
- 29) sporządzanie rejestrów wymiarowych z wykorzystaniem techniki komputerowej;
- 30) sporządzanie sprawozdań podatkowych;
- 31) prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie określonym odrębnymi przepisami;
- 32) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 33) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, a w szczególności:
 - a) podejmowanie gotówki z Banku na wypłaty bieżące,
 - b) przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wypłat,
 - c) sporządzanie raportów kasowych,
 - d) gospodarka drukami ścisłego zarachowania.
- 34) prowadzenie analitycznej i syntetycznej księgowości dochodów budżetowych;
- 35) sprawy związane z rozliczaniem opłat za nieczystości;
- 36) opracowywanie danych do sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych;
- 37) prowadzenie ksiąg materiałowych i inwentarzowych Urzędu oraz rozliczanie inwentaryzacji.
- 38)) prowadzenie spraw podatku od środków transportowych, w tym:
 - a) dokonywanie wymiaru podatku od środków transportowych,
 - b) prowadzenie kart podatkowych podatku od środków transportowych i ewidencji tego podatku,
 - c) egzekucja należności z tytułu podatku od środków transportowych

§ 20

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) zarządzanie wewnętrznym obiegiem dokumentów;
- 2) przyjmowanie korespondencji przychodzącej, wysyłanie korespondencji wychodzącej oraz prowadzenie rejestru korespondencji;

- 3) prowadzenie rejestrów: wniosków o udostępnienie informacji publicznej, pełnomocnictw i upoważnień, zarządzeń Wójta, pieczęci Urzędu i pieczętek indywidualnych pracowników, poleceń służbowych wyjazdów/delegacji, wyjść służbowych pracowników, skarg i wniosków mieszkańców/obywateli, kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w Urzędzie;
- 4) przyjmowanie zapotrzebowania na materiały biurowe i eksploatacyjne oraz ich realizacja;
- 5) wykonywanie zadań w zakresie prowadzenia Sekretariatu oraz Punktu Obsługi Klienta;
- 6) organizowanie konkursów/naborów na wolne stanowiska pracy;
- 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy (organizacja i koordynacja praktyk i staży absolwenckich);
- 8) opracowywanie zakresów czynności/obowiązków/uprawnień oraz okresowej oceny pracowników;
- 9) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 10) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowców–konserwatorów zatrudnionych w jednostkach OSP;
- 11) ewidencja czasu pracy pracowników (w tym urlopów);
- 12) kierowanie pracowników na badania lekarskie;
- 13) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia;
- 15) prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń poszczególnych pracowników (w tym kart wynagrodzeń), sporządzanie list płac oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno- prawnych, przekazywania potrąceń dokonywanych od list płac;
- 16) prowadzenie ewidencji naliczonej i przekazanej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i dokonywanie rozliczeń z właściwymi Urzędami Skarbowymi;
- 17) prowadzenie spraw zgłoszeń oraz wyrejestrowań z ZUS;
- 18) sporządzanie PIT-11, PIT-40 dla pracowników, zaświadczeń o wynagrodzeniu Rp-7;
- 19) prowadzenie ewidencji świadczeń chorobowych oraz dokonywanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 20) opracowywanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań miesięcznych kwartalnych półrocznych i rocznych z wykorzystania funduszu płac;
- 21) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych z tytułów innych niż umowy o pracę;
- 22) sporządzanie wniosków o refundację wydatków poniesionych na wypłatę wynagrodzeń z pochodnymi z tytułu: robót publicznych i interwencyjnych;
- 23) wyliczanie wynagrodzeń dla potrzeb spraw emerytalno-rentowych;
- 24) wydawanie zaświadczeń do ustalenia kapitału początkowego pracowników z okresu zatrudnienia w urzędzie oraz pracowników zwolnionych;
- 25) prowadzenie spraw obsługi Rady Gminy a w tym: przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady, podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji i komisji Rady Gminy;

- 26) protokołowanie sesji, komisji, zebrań i spotkań;
- 27) przesyłanie uchwał do nadzoru prawnego oraz do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 28) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady;
- 29) przyjmowanie oraz rejestracja interpelacji i wniosków składanych przez radnych;
- 30) wykonywanie zadań obrony cywilnej i powszechnej samoobrony w zakresie określonym odrębnymi przepisami a w szczególności:
- a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - b) tworzenie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej,
 - c) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania skażeń i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - d) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów jednostek organizacyjnych z terenu gminy,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkoleń ludności z zakresu powszechnej samoobrony,
 - f) przygotowywanie ewakuacji (przyjęcia) ludności,
 - g) dokonywanie ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
 - h) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - i) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej oraz dokumentacji dotyczącej gospodarki sprzętem a także nad zapewnieniem odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu obrony cywilnej;
- 31) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań oraz realizacji przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego przez instytucje, zakłady pracy, przedsiębiorców, organizacje społeczne, służby, inspekcje, straże, komórki organizacyjne Urzędu Gminy oraz inne jednostki organizacyjne działające na terenie gminy;
- 32) inicjowanie i organizowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 33) opracowywanie i aktualizowanie przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i innych instytucji, służb, inspekcji i straży Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 34) informowanie o rozwoju sytuacji centrum zarządzania kryzysowego szczebla powiatowego w przypadku zagrożenia i zaistnienia stanu kryzysowego oraz utrzymywanie ciągłej łączności oraz współpracy z sąsiednimi centrami zarządzania kryzysowego;
- 35) prowadzenie spraw w zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu;
- 36) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności jednostek pomocniczych gminy;
- 37) prowadzenie spraw związanych z wyborami jednostek pomocniczych gminy;

- 38) składowanie dysku sieciowego (kopia zapasowa) na dysku twardym, stacji roboczej lub innym urządzeniu przeznaczonym do tego celu, instalacja nowego sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 39) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem i zabezpieczenie sieci komputerowej urzędu;
- 40) obsługa Internetu, poczty elektronicznej oraz uaktualnianie oficjalnej strony internetowej Urzędu oraz administrowanie i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 21

Do zakresu działań Referatu Komunalnego, Ochrony Środowiska i Zagospodarowania Przestrzennego należy:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie administrowania, zarządzania i nadzoru nad zasobami komunalnymi gminy oraz jej majątkiem ruchomym i nieruchomym a w tym: komunalnym zasobem mieszkaniowym, gminną siecią wodociągowo – kanalizacyjną, gminną siecią drogową;
- 2) bezpośredni nadzór nad obsługą techniczno–eksploatacyjną sieci wod-kan, nad urządzeniami, modernizacją i konserwacją sieci oraz zapewnienie dostawy wody ze źródeł zewnętrznych oraz jej rozliczanie;
- 3) nadzór nad utrzymaniem czystości, terenów zielonych oraz wywóz nieczystości płynnych;
- 4) nadzór nad obsługą techniczno–eksploatacyjną dróg, modernizacja i remonty sieci drogowej wraz z infrastrukturą drogową;
- 5) monitorowanie terminowości i ściągłości opłat wodno–kanalizacyjnych;
- 6) wykonywanie zadań w zakresie łowiectwa i rolnictwa, a w szczególności:
 - a) współpraca z leśniczym sprawującym pieczę nad lasami, koordynacja gospodarki nasiennej,
 - b) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
 - c) zwalczanie i zapobieganie zakaźnym chorobom zwierzęcym, współpraca ze służbami weterynaryjnymi,
 - d) zwalczanie i zapobieganie szkodnikom i chwastom w uprawach polnych, ochrona roślin,
 - e) rozpowszechnianie wśród mieszkańców gminy komunikatów, obwieszczeń i informacji z zakresu rolnictwa,
 - f) nadzór nad rejestracją i identyfikacją zwierząt,
 - g) opracowywanie i nadzór nad realizacją planów/programów dotyczących zwierząt; bezdomnych oraz zwalczanie bezdomności zwierząt,
 - h) współpraca z organizacjami/podmiotami zajmującymi się zwierzętami bezdomnymi/padłymi,
 - i) współpraca przy zwalczaniu klęsk żywiołowych w rolnictwie,
 - j) prowadzenie wykazu ras psów uznanych za agresywne oraz wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa takiej rasy,
 - k) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi w ramach wymogów ustawowych,

1) współpraca z ODR oraz innymi organizacjami samorządu rolniczego w zakresie stymulowania rozwoju rolnictwa, zaopatrzenie gospodarstw rolnych w środki produkcji i kredyty, zbytu produktów rolnych, promocji rolnictwa.

7) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych, prowadzenie, przechowywanie i rejestracja planów przestrzennego zagospodarowania;

8) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;

9) gromadzenie decyzji o warunkach i zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania gminy;

10) przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;

11) opracowywanie planów miejscowych na podstawie zgłoszeń ludności;

12) w zakresie ochrony i kształtowania środowiska, w tym sprawy dotyczące:

a) zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, lustracja terenowa drzew przeznaczonych do wycinki,

b) ograniczeń dotyczących hałasu i emisji odpadów w powietrzu,

c) ochrony środowiska przed odpadami innymi niż komunalne,

d) wydawanie opinii dotyczących odpadów,

e) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności przez przedsiębiorców w zakresie:

- zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych stałych,

- opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości stałych,

f) prowadzenie dokumentacji w sprawie zadrzewień i zalesień gruntów, ochrony przyrody,

g) opracowywanie i sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów informacyjnych

z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody.

13) przyjmowanie wniosków, wydawanie zaświadczeń i koncesji na sprzedaż alkoholu;

Gminy.

15) prowadzenie spraw dotyczących działalności gospodarczej, w tym:

a) przyjmowanie zgłoszeń o dokonanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,

b) wypisywanie zaświadczeń, dokonywanie zmian we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,

c) przyjmowanie zgłoszeń do wykreślenia działalności gospodarczej i sporządzanie decyzji w tych sprawach,

d) prowadzenie rejestru działalności gospodarczej i dokonywanie zmian w rejestrze,

e) przekazywanie okresowo pracownikowi zajmującemu się sprawami podatków informacji o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej nowego podmiotu, zmianach we wpisie, likwidacji działalności gospodarczej.

16) prowadzenie spraw podatku od środków transportowych, w tym:

- a) dokonywanie wymiaru podatku od środków transportowych,
- b) prowadzenie kart podatkowych podatku od środków transportowych i ewidencji tego podatku,
- c) egzekucja należności z tytułu podatku od środków transportowych,
- d) rozliczanie kart kierowcy samochodu służbowego Urzędu,
- e) rozliczanie paliw wykorzystywanych przez sprzęt oraz wozy bojowe ochotniczych straży pożarnych,

f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem samochodów pożarniczych i samochodu służbowego urzędu;

17) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Gminy, w tym:

- a) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych,
- b) porządkowanie dokumentacji archiwalnych,
- c) przygotowywanie dokumentacji archiwalnej do przekazania do archiwum państwowego i jej przekazywanie,
- d) współpraca z poszczególnymi stanowiskami pracy w zakresie nadawania kategorii archiwalnej aktom zgodnie z rzeczowym wykazem akt,
- e) udostępnianie dokumentacji archiwalnej,
- f) protokolarne niszczenie wybrakowanej dokumentacji archiwalnej i nie archiwalnej;

18) w zakresie innych spraw:

- a) prowadzenie spraw związanych z cmentarzami i chowaniem zmarłych jak również nadzór nad miejscami pamięci narodowej,
- b) utrzymywanie czystości i dbanie o estetyczny wygląd wokół Urzędu Gminy,
- c) dbanie o powierzone mienie społeczne (sprzęt),
- d) utrzymywanie w czystości korytarzy, klatek schodowych oraz pomieszczeń sanitarnych, (wewnątrz budynku gminy),
- e) odnoszenie przesyłek pocztowych wychodzących z Urzędu,
- f) otwieranie i zamykanie budynku Urzędu Gminy,

19) prowadzenie spraw wynikających z innych przepisów, w tym:

- a) prowadzenie spraw przepisów prawa o zgromadzeniach,
- b) prowadzenie spraw przepisów prawa o zbiorach publicznych,
- c) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z wyborami do Izb Rolniczych,
- d) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- e) prowadzenie spraw związanych z ochroną dóbr kultury,
- f) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury.

§ 22

Do zadań na stanowisku pracy do spraw zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych należą sprawy:

1) w zakresie zamówień publicznych:

a) wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

- opracowanie projektów zarządzeń Wójta o powołaniu komisji przetargowej;
- sprawowanie kontroli nad prawidłowym oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia oraz zgodności szacunku z obowiązującym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówienia publicznego;
- opracowywanie projektu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z wymaganymi załącznikami oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących treści SIWZ;
- zamieszczanie i przekazywanie ogłoszeń do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Suplementu Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej;
- przedstawianie do zatwierdzenia propozycji rozstrzygnięcia postępowania tj. wyboru najkorzystniejszej oferty, ilości wykonawców wykluczonych, ilości ofert odrzuconych oraz przesłanek unieważnienia postępowania;
- informowanie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania oraz zamieszczanie informacji w BIP;
- sporządzanie protokołu z postępowania wraz z załącznikami;
- udział w pracach komisji przetargowej;
- udostępnianie, nadzorowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i podpisywaniem umów z wybranymi wykonawcami w trybie ustawy Pzp;

b) wykonywanie czynności związanych z kontrolą udzielonych/udzielanych zamówień publicznych oraz współpraca w tym zakresie z UZP, NIK, RIO oraz Instytucją Zarządzającą środkami zewnętrznymi,

c) prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień publicznych o wartości powyżej 30 tys. EURO;

2) w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:

a) zbieranie informacji o funduszach i programach oraz udostępnianie ich przełożonym komórkom organizacyjnym oraz jednostkom organizacyjnym, w tym informacji na temat możliwości uzyskania wsparcia finansowego z funduszy unijnych oraz innych zewnętrznych źródeł,

b) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych,

c) opracowywanie wniosków o dofinansowanie i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych do realizacji zadań gminnych ze środków zewnętrznych,

d) rozliczanie zewnętrznych środków finansowych pozyskanych na realizację projektów (wnioski o płatność, wyjaśnienia, korekty, aktualizacje),

e) współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji stanowiącej załączniki do wniosków tj. studiów wykonalności, koncepcji, planów itp.,

f) współpraca z instytucjami zarządzającymi środkami zewnętrznymi,

g) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju lokalnego,

h) prowadzenie bazy danych o realizowanych projektach oraz nadzorowanie realizacji przyjętych wskaźników w okresie trwałości projektu,

i) prowadzenie sprawozdawczości do IZ w zakresie realizowanych i zrealizowanych projektów.

3) współpraca z organizacjami pozarządowymi (NGO)

4) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów rozwojowych Gminy (tj. Strategii Rozwoju Gminy, Programu Rozwoju Lokalnego itp.)

5) wykonywanie zadań związanych z promocją Gminy, w szczególności:

- redagowanie artykułów do publikacji prasowych i biuletynów;
- redagowanie i przygotowywanie materiałów na stronę internetową gminy;
- przygotowywanie sprawozdań i referatów podsumowujących eventy gminne;
- organizowanie i przygotowanie udziału gminy w wydarzeniach i przedsięwzięciach o zasięgu ponadlokalnym, współpraca z innymi JST i instytucjami w tym zakresie.

§ 23

Do zadań na stanowisku pracy do spraw inwestycji i drogownictwa oraz funduszu sołeckiego należą sprawy:

1) w zakresie inwestycji, rozliczeń inwestycyjnych i wniosków:

a) przygotowywanie i prowadzenie inwestycji gminnych,

b) nadzorowanie i opracowywanie koncepcji i programów inwestycyjnych Gminy,

c) nadzorowanie i przygotowywanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji techniczno-projektowej i kosztorysowej dla zaplanowanych zadań inwestycyjnych,

d) nadzorowanie przygotowania dokumentacji techniczno-projektowej i kosztorysowej w zakresie zaplanowanych zadań inwestycyjnych oraz odbiór tej dokumentacji,

e) nadzorowanie i współpraca przy uzyskiwaniu stosownych uzgodnień, pozwoleń na budowę oraz zatwierdzanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej zadań inwestycyjnych,

f) współpraca w przygotowaniu i ogłaszaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego związanych z realizacją inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych,

g) współpraca przy przygotowywaniu i ogłaszaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wybór inwestora Zastępczego lub Nadzoru Inwestorskiego,

h) przekazywanie placów budowy realizowanych inwestycji,

i) koordynowanie, czuwanie i monitorowanie terminowej realizacji robót oraz rzeczowego i finansowego zaawansowania prac w nawiązaniu do harmonogramu inwestycji oraz zawartych umów,

j) przygotowywanie i organizacja spotkań z poszczególnymi uczestnikami procesu inwestycyjnego w trakcie realizacji inwestycji,

k) nadzorowanie zagadnień związanych z naliczaniem i rozliczeniem kar za nieterminową realizację robót i dostaw,

l) przygotowanie odbiorów i odbiory końcowe inwestycji oraz rozliczanie inwestycji

m) sporządzanie analiz oraz sprawozdań dotyczących inwestycji.

n) przedkładanie Wójtowi oraz Radzie Gminy informacji, opracowań, analiz związanych z projektami planów inwestycyjnych zgłaszanych przez gminne jednostki organizacyjne;

o) przygotowywania dokumentacji potrzebnej do pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację gminnych zadań inwestycyjnych,

p) nadzór oraz kontrola procesów inwestycyjnych związanych z realizacją funduszy sołeckich na terenie Gminy pod względem zgodności z wnioskiem oraz obowiązującymi przepisami prawa budowlanego

2) w zakresie dróg gminnych i pozostałych przebiegających przez teren gminy:

a) opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie modernizacji, utrzymania i ochrony dróg, mostów, ulic, placów i chodników na terenie gminy,

b) prowadzenie ewidencji dróg i mostów oraz zarządzanie drogami gminnymi,

c) nadzorowanie wykonawstwa robót w zakresie dróg i inwestycji drogowych,

d) koordynowanie utrzymania dróg i ich oznakowania,

e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,

f) koordynowanie robót w pasie drogowym,

g) wykonywanie przeglądów stanu dróg gminnych i sporządzanie stosownych protokołów,

h) koordynowanie i nadzorowanie remontów cząstkowych oraz letniego i zimowego utrzymania dróg gminnych,

i) zarządzanie ruchem na drogach gminnych oraz współdziałanie w tym zakresie ze Starostwem Powiatowym, Policją i innymi służbami, w szczególności w sprawach:

- rozpatrywania i opiniowania projektów organizacji ruchu;
- nadzór nad zgodnością organizacji ruchu z zatwierdzonym projektem;
- analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności;

j) monitorowanie dróg krajowych i powiatowych przebiegających przez teren Gminy pod kątem koniecznych remontów, remontów częściowych oznakowania pionowego i poziomego a także letniego i zimowego utrzymania dróg i poboczy;

3) w zakresie nadzoru nad budynkami gminnymi:

- monitorowanie stanu technicznego użytkowanych obiektów budowlanych.

4) w zakresie wykorzystywania funduszu sołeckiego:

- przygotowanie i kontrola prawidłowości wniosków sołectw dotyczących wykorzystania funduszu sołeckiego;
- współpraca z sołectwami w celu realizacji pozytywnie przyjętych wniosków;
- przygotowanie warunków technicznych i uzgodnień niezbędnych do realizacji wniosków;
- nadzór nad realizacją zadań;
- sprawozdawczość związana z zadaniami w zakresie wykorzystania funduszu sołeckiego.

§ 24

Do zadań na stanowisku pracy do spraw gospodarki nieruchomościami, ochrony p.poż., obronności i wojskowości należą sprawy:

1) związane z zarządzaniem nieruchomościami gminnymi a w szczególności dotyczące:

- a) gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami zabudowanymi, niezabudowanymi w tym ich zbywanie, oddawanie w dzierżawę, najem i zarząd,
- b) komunalizacji i ewidencji mienia komunalnego,
- c) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- d) tworzenia zasobów gruntów na cele rozbudowy,
- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem odpisów aktów własności ziemi,
- f) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,

g) współdziałanie w przygotowywaniu założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej, w tym:

- a) wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu regulowanego, przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie,
- b) nadzór nad przeglądami i remontami budynków komunalnych,
- c) ustalanie czynszu za wynajem lokali gminnych oraz sprawowanie nadzoru nad ich ściągalnością,

3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie p.poż., w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru nad ochroną p.poż.,
- b) zapewnienie środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- c) opracowywanie projektów, programów i planów ochrony p.poż.,
- d) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu ochrony p.poż.,
- e) obsługa administracyjna Zarządu Gminnego Związku OSP w tym przygotowywanie posiedzeń i ich protokołowanie,
- f) współudział w organizowaniu gminnych eliminacji Turnieju Wiedzy Pożarniczej,
- g) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia straży pożarnych w sprzęt i inne materiały niezbędne dla celów gaśniczych i zwalczania klęsk żywiołowych;

4) w zakresie spraw obronnych, wojskowych i porządku publicznego:

- a) współdziałanie z organami wojskowymi,
- b) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- c) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz współudział w przeprowadzeniu poboru,
- d) nakładanie świadczeń na rzecz obrony kraju,
- e) organizacja i przygotowanie do uruchomienia akcji kurierskiej,
- f) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru,
- g) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony.

§ 25

Do zakresu działań Zespołu do spraw obsługi administracyjno - finansowej szkół należą sprawy:

1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;

- a) przygotowywanie dokumentacji i jej opisywanie,
- b) sporządzanie zestawień z wynagrodzeń i składek ZUS,
- c) sporządzanie planów budżetowych placówek oświatowych i ich realizacja (regulowanie zobowiązań finansowych w formie rachunków bądź przelewów),
- d) analizowanie prawidłowości realizacji wydatków placówek oświatowych zgodnie z ustalonymi planami finansowymi,
- e) sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań statystycznych,
- f) sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania opisowego z wykonania budżetu;

2) rozliczanie składników majątkowych i środków trwałych;

3) sporządzanie list płac dla pracowników placówek oświatowych oraz dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków publiczno-prawnych oraz sporządzanie przelewów;

- 4) prowadzenie zgłoszeń i wyrejestrowań ZUS (deklaracje);
- 5) naliczanie zasiłków ZUS dla pracowników oświaty i ich ewidencja oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS;
- 6) naliczanie odpisu na ZFŚS dla pracowników placówek oświatowych;
- 7) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oświaty;
- 8) naliczanie podwyżek i wynagrodzenia rocznego dla pracowników oświaty, a także nagród jubileuszowych, odpraw itp.;
- 9) wypisywanie zaświadczeń dla pracowników oraz zaświadczeń o wynagrodzeniu – Rp-7;
- 10) sporządzanie PIT-11, PIT-40 dla pracowników oświaty;
- 11) prowadzenie rozliczeń z PFRON;
- 12) sporządzanie raportów kasowych /podjęcia rachunków i wpłat za wyżywienie/;
- 13) prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej dla pracowników Oświaty;
- 14) współdziałanie z kierownictwem szkół w opracowaniu projektów planu dochodów i wydatków budżetowych szkół;
- 15) realizowanie programu rządowego wspierania uczniów „Wyprawka szkolna”;
- 16) składanie wniosków, rozliczanie i sporządzanie wniosków o płatność związanych z pozyskaniem dotacji na wydatki oświatowe;
- 17) prowadzenie bieżącej korespondencji dotyczącej finansów szkół;
- 18) opracowanie kryteriów w zakresie wynagradzania dyrektorów placówek oświatowych;
- 19) przygotowanie materiałów do oceniania dyrektorów placówek oświatowych
- 20) prowadzenie spraw związanych z kształceniem młodocianych;
- 21) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej (SIO);
- 22) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w oświacie;
- 23) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3.

§ 26

Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

§ 27

Szczegółowe określenie zakresów czynności uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników Urzędu Gminy zawierają indywidualne pisma.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism.

§ 28

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych.

§ 29

Sekretarz Gminy podpisuje:

- 1) pisma pozostające w zakresie jego działania;
- 2) pisma oraz decyzje w sprawach do załatwienia, których został Upoważniony;
- 3) pisma pozostające w zakresie jego działania oraz w razie nieobecności Wójta pozostałą korespondencję wychodzącą z Urzędu niezastrzeżoną do podpisu przez Wójta.

§ 30

Skarbnik Gminy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, niezastrzeżone do podpisu przez Wójta.

§ 31

Pracownicy na stanowiskach pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania stanowiska, niezastrzeżone do podpisu przez Wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 32

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma i decyzje wchodzące w zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 33

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez osobę sporządzającą oraz podpisane przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika na samodzielny stanowisku pracy.

2. W zakresie organizacji prac kancelaryjnych (stosowania symboli literowych i cyfrowych klasyfikacyjnych akt) oraz stosowania pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu obowiązuje "Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych" wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. z 2011 r., poz. 67).

Rozdział VIII

Godziny pracy Urzędu.

§ 34

1. Pracownicy Urzędu pracują w równoważnym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy wg następującego rozkładu czasu pracy:

- poniedziałek 7.30-15.30;
- wtorek 7.30-16.00;
- środa 7.30-15.30;
- czwartek 7.30-15.30;
- piątek 7.30-15.00.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Referacie Komunalnym, Ochrony Środowiska i Zagospodarowania Przestrzennego pracują przez wszystkie dni tygodnia od godz. 7.00 do godz. 15.00.

3. W indywidualnych przypadkach może zostać ustalony odmienny czas rozpoczynania i kończenia pracy z zachowaniem ustalonego wymiaru godzin pracy.

4. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- a) Wójt Gminy – w dni robocze od 8⁰⁰ do 15⁰⁰ oraz każdy wtorek w godzinach od 8⁰⁰ do 16³⁰,
- b) W przypadku nieobecności Wójta, Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe.

§ 35

Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu wprowadzony zarządzeniem Wójta na podstawie Kodeksu pracy.

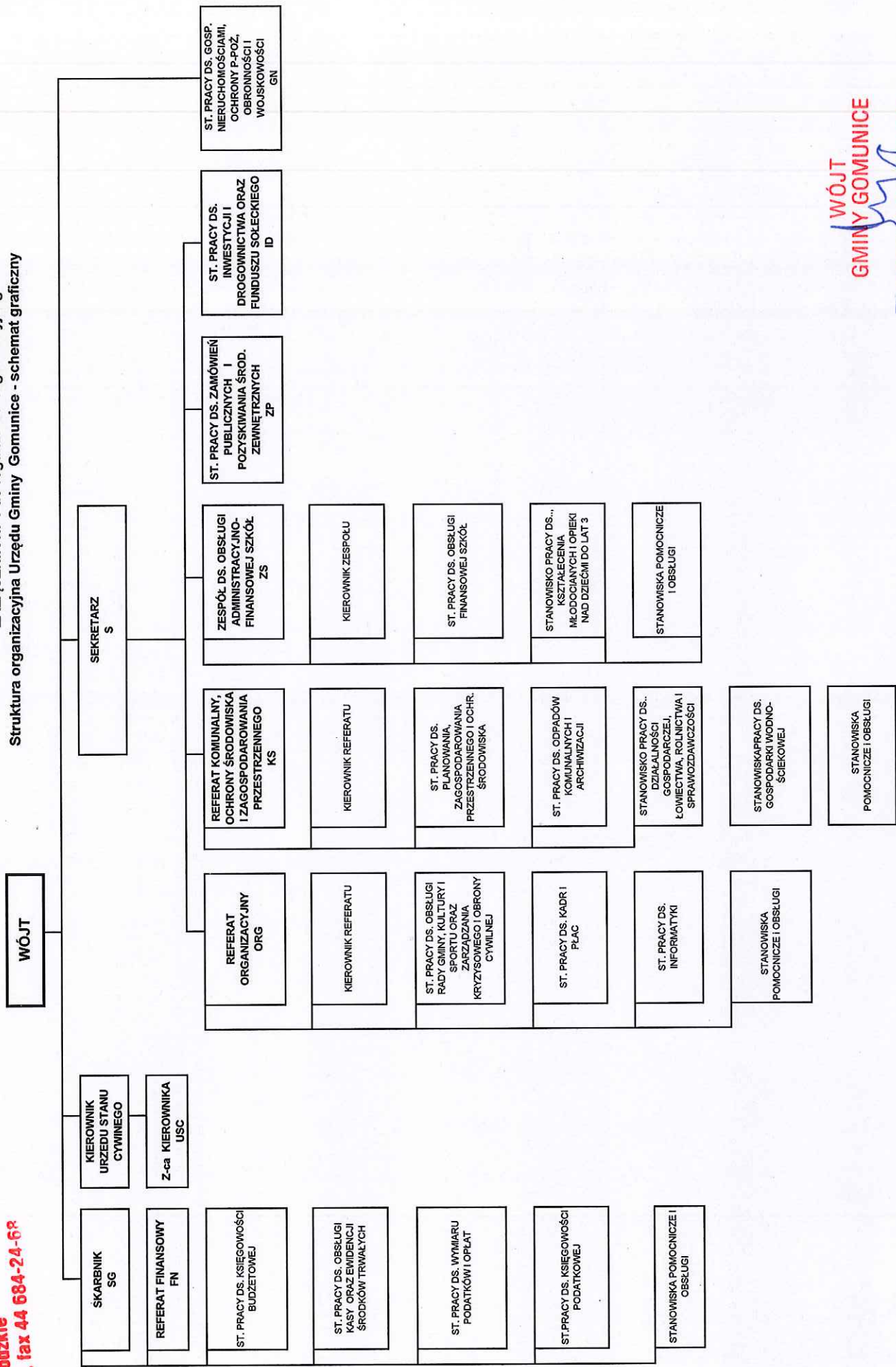
§ 36

Załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.

WÓJT
GMINY GOMUNICE
Paweł Olejniczak

URZĄD GMINY
97-545 Gornice
ul. Armii Krajowej 30
woj. Łódzkie
tel. 44 684-24-85, fax 44 684-24-68

Załącznik Nr 1 do regulaminu Organizacyjnego
Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Gornice - schemat graficzny



WÓJT
GMINY GORNICE
Paweł Olejniczak

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE

§ 1

1. Kontrolą wewnętrzną obejmuje wszystkie stanowiska pracy.
2. Kontrola na stanowisku może obejmować wybrane zagadnienia realizowane na stanowisku, bądź ich niewielki fragment.

§ 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienie z zakresu działania stanowiska;
- 2) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopień przygotowania;
- 3) bieżące – obejmujące czynności w toku;
- 4) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, szczególnie mające na celu ustalenie stopnia realizacji zaleceń z poprzednich kontroli.

§ 4

Wójt sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad wszystkimi zatrudnionymi pracownikami. System nadzoru obejmuje kontrolę funkcjonalną.

§ 5

Kontrolę wewnętrzną organizują i przeprowadzają:

- 1) Sekretarz Gminy w stosunku do wszystkich stanowisk pracy w zakresie:
 - a) przestrzegania dyscypliny pracy;
 - b) prawidłowego gromadzenia i przetwarzania danych osobowych oraz ochrony tajemnicy służbowej;
 - c) realizacji aktów normatywnych;
 - d) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
 - e) załatwiania indywidualnych spraw obywateli.
- 2) Skarbnik Gminy w stosunku do wszystkich stanowisk pracy w zakresie:
 - a) przebiegu realizacji budżetu;
 - b) stosowania ustawy o zamówieniach publicznych;
 - c) gospodarki inwentarzowej i materiałowej;

- d) pobierania opłaty skarbowej;
- e) poprawności prowadzenia kasy i dokumentacji kasowej.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli problemowej i sprawdzającej w ciągu 3 dni sporządza się notatkę służbową, która powinna zawierać następujące kwestie:

- 1) data przeprowadzonej kontroli;
- 2) dane dotyczące kontrolującego;
- 3) dane dotyczące kontrolowanego;
- 4) zakres kontroli;
- 5) wnioski z przeprowadzonej kontroli;
- 6) podpis kontrolującego;
- 7) podpis kontrolowanego.

2. Notatka służbowa winna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje na stanowisku kontrolowanym, a drugi po zapoznaniu się z jego treścią przez Wójta w aktach kontrolowanego.

3. Wójt może polecić sporządzenie notatki służbowej także z innych kontroli niż problemowa i sprawdzająca.

§ 7

O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 8

Kontrolę stanowisk pracy w Urzędzie, w zakresie spraw specjalistycznych Wójt Gminy może zlecić również innej wyspecjalizowanej osobie lub instytucji.

WÓJT
GMINY GOMUNICE
Paweł Olejniczak