

**ZARZĄDZENIE NR 365/2023
WÓJTA GMINY WARTKOWICE**

z dnia 4 stycznia 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Wartkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079 i 1561) zarządza się, co następuje:

§ 1. Urzędowi Gminy Wartkowie nadaje się Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 245/2014 Wójta Gminy Wartkowie z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Wartkowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 stycznia 2023 r.

Wójt

Piotr Kuropatwa

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WARTKOWICE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wartkowie określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, strukturę oraz zakresy zadań poszczególnych stanowisk pracy.

§ 2. Urząd Gminy Wartkowie działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zmianami);
- 2) Statutu Gminy Wartkowie.

§ 3. Przez użyte w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Urzędu określenia rozumieć należy:

- 1) „Gmina” – Gminę Wartkowie;
- 2) „Rada” – Radę Gminy Wartkowie;
- 3) „Wójt” – Wójta Gminy Wartkowie;
- 4) „Sekretarz” – Sekretarza Gminy Wartkowie;
- 5) „Skarbnik” – Skarbnika Gminy Wartkowie;
- 6) „Urząd” – Urząd Gminy Wartkowie;
- 7) „Regulamin” – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wartkowie.

§ 4. Regulamin określa w szczególności:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) podział zadań w kierownictwie Urzędu;
- 5) zadania wspólne dla wszystkich stanowisk;
- 6) podstawowe zakresy działania stanowisk;
- 7) podstawowe zadania stanowisk pomocniczych;
- 8) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych;
- 9) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków;
- 10) zasady podpisywania pism;
- 11) postanowienia końcowe.

§ 5. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania Gminy.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Stary Gostków.

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 7. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

Rozdział 2. Zakres działania i zadania Urzędu

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

- 1) zadań własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i ustaw szczególnych;
- 2) zadań zleconych i powierzonych – z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendum;
- 3) zadań przyjętych w drodze porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej;
- 4) zadań pozostałych, w tym określonych statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 9. Do zadań Urzędu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności stanowiących zakres zadań Gminy;
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 3) przygotowanie projektów aktów prawnych organów Gminy;
- 4) przygotowanie materiałów do uchwalenia i wykonania budżetu Gminy;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
- 6) realizacja zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie gminy, w tym realizowanie przedsięwzięć wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz obowiązków państwa-gospodarza na rzecz wojsk sojusznicznych (HNS);
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa: przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie wewnętrznego obiegu akt, przechowywanie akt, przekazywanie akt do archiwum;
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 9) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 10) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.

Rozdział 3. Organizacja Urzędu

§ 10. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Sekretarza.

§ 11. 1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje prace Urzędu, zapewnia sprawne i odpowiednie warunki jego działania.

2. Sekretarz prowadzi sprawy Gminy w imieniu Wójta w zakresie przez Niego ustalonym.

§ 12. Skarbnik jest Głównym Księgowym budżetu Gminy.

§ 13. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska, które oznaczone są symbolami literowymi:

- 1) Sekretarz – SG;
- 2) Skarbnik – SK;
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – USC;
- 4) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – USC-Z;

5) Samodzielne stanowiska, które oznaczone są symbolami literowymi:

- a) Obsługi Rady Gminy – OR,
- b) Spraw Organizacyjno-Społecznych – OS,
- c) Spraw Obronnych i Kadr Urzędu – SO,
- d) Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – EL,
- e) Inwestycji – IN-S lub IN-K,
- f) Zamówień Publicznych – ZP,
- g) Gospodarki Nieruchomościami i Ładu Przestrzennego – NP,
- h) Rolnictwa – RO,
- i) Kultury – KL,
- j) Rozwoju Gospodarczego – RG,
- k) Obsługi Informatycznej – OI,
- l) Ochrony Środowiska – OŚR,
- m) Gospodarki Komunalnej – GK,
- n) Gospodarki Odpadami – GO,
- o) Rozliczeń Opłat z zakresu Gospodarki Komunalnej – RGK,
- p) Księgowości Budżetowej – KB-M, KB-S,
- q) Księgowości Podatkowej – KP,
- r) Wymiaru Zobowiązań Pieniężnych – WZ,
- s) Pomocnicze:
 - sprzątaczką,
 - robotnik gospodarczy,
 - konserwator urządzeń wodociągowych,
 - konserwator sieci kanalizacji sanitarnej,
 - pracownik obsługi oczyszczalni ścieków.

Rozdział 4. **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 14. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

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

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

§ 17. 1. W Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 18. W Urzędzie prowadzone jest archiwum zakładowe, którego funkcjonowanie określają odrębne przepisy.

Rozdział 5.

Podział zadań w kierownictwie Urzędu

§ 19. 1. Wójt odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

2. Do zadań i kompetencji Wójta należą wszystkie zadania określone w ustawach i w innych przepisach prawa dla organu wykonawczego Gminy.

3. Do kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 3) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie Radzie sprawozdań z ich wykonania;
- 4) przygotowywanie projektu budżetu na dany rok budżetowy;
- 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 6) nadzorowanie prowadzenia gospodarki finansowej Gminy;
- 7) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Gminy;
- 8) zaciąganie zobowiązań w ramach udzielonych przez Radę pełnomocnictw;
- 9) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
- 10) występowanie do Rady z wnioskiem o powołanie lub odwołanie Skarbnika;
- 11) reprezentowanie Gminy i Jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym przed Trybunałem Konstytucyjnym, jak i organami administracji rządowej i samorządowej;
- 12) wydawanie aktów prawnych na podstawie delegacji zawartych w przepisach prawa (zarządzeń, decyzji, postanowień);
- 13) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 14) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi;
- 16) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 17) wydawanie zarządzeń związanych z funkcjonowaniem Urzędu;
- 18) przyjmowanie mieszkańców gminy w sprawie skarg i wniosków dotyczących zadań realizowanych przez Gminę;
- 19) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta ustawami, uchwałami Rady oraz zadań wynikających z postanowień Statutu Gminy i Regulaminu;
- 21) ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 22) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych lub ich usuwania;
- 23) przygotowywanie rocznej i wieloletniej dokumentacji planistycznej, szkoleniowej, ewidencyjnej i sprawozdawczej zapewniającej sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.

4. Wójt może upoważnić Sekretarza oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w Jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 20. 1. Sekretarz wykonuje zadania i kompetencje określone w niniejszym Regulaminie oraz powierzone przez Wójta i inne przepisy.

2. Przy wykonywaniu zadań Sekretarz działa w granicach określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta oraz zakresem czynności.

3. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów uchwał Rady oraz prac związanych z organizacją posiedzeń tego organu, czuwanie nad prawidłowym i terminowym przygotowywaniem materiałów na sesje i na posiedzenia komisji Rady;
- 2) współpraca z Radą i komisjami Rady w zakresie realizowanych zadań;
- 3) koordynowanie realizacji zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy;
- 4) nadzorowanie terminowego załatwiania spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
- 5) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Wójta;
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem struktury organizacyjnej Urzędu;
- 8) wnioskowanie i uzgadnianie przygotowania projektów oraz zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy, statutu Urzędu i innych aktów wewnętrznych;
- 9) opracowywanie propozycji zakresów obowiązków i czynności pracowników;
- 10) przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonywania nastąpi w czasie przyszłym;
- 11) stałe monitorowanie potrzeb kadrowych Urzędu, prognozowanie mogących wystąpić w przyszłości wakatów, występowanie z wnioskiem do Wójta o przyjęcie pracownika na stanowisko urzędnicze;
- 12) udział w pracach komisji rekrutacyjnej w celu dokonania naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 13) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 14) inicjowanie i tworzenie warunków do podwyższania kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 15) sprawowanie nadzoru nad pracownikami i stanowiskami pracy bezpośrednio podległymi;
- 16) nadzorowanie pracy praktykantów i stażystów;
- 17) koordynowanie spraw związanych z prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji, obsługi mieszkańców;
- 18) koordynowanie spraw związanych z organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy;
- 19) koordynowanie spraw organizacyjnych, szkoleniowych, osobowych pracowników Urzędu;
- 20) sprawowanie bieżącego nadzoru nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków, petycji i listów obywateli;
- 21) informowanie pracowników o nowych regulacjach prawnych dotyczących ich zakresów czynności;
- 22) koordynowanie działań mających na celu zapewnienie dla Urzędu odpowiednich warunków lokalowych i wyposażenia techniczno-biurowego stanowisk pracy;
- 23) kontrola gospodarowania mieniem w Urzędzie;
- 24) pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych i wykonywanie związanych z tym zadań;

- 25) koordynowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i konsultacji społecznych;
- 26) nadzorowanie przestrzegania i stosowania przez pracowników przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
- 27) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 28) przygotowywanie projektu raportu o stanie Gminy.

§ 21. 1. Skarbnik wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późniejszymi zmianami) w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonania wstępnej kontroli;
 - a) zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do zadań Skarbnika należy :
 - 1) gromadzenie i opracowywanie danych do projektu budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej zgodnie z zasadami obowiązujących przepisów prawa i koordynowanie prac w tym zakresie na stanowiskach pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, przekazywanie wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem budżetu;
 - 2) realizacja budżetu Gminy zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustaw;
 - 3) realizacja dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z przepisami prawa wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz innych zagadnień finansowych;
 - 5) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych, organizacji pozarządowych;
 - 6) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 7) nadzór nad finansową realizacją zadań wykonywanych w ramach budżetu Gminy, bieżące analizowanie budżetu i informowanie Wójta o jego realizacji;
 - 8) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta powodujących skutki finansowe, jak również opiniowanie projektów uchwał przygotowywanych przez inne stanowiska a wywołujących skutki finansowe;
 - 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować;
 - 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 11) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu w zakresie dochodów, wydatków, zaciągniętych kredytów i ich spłat, zaciągniętych pożyczek, lokowania wolnych środków, rozrachunków, przychodów i rozchodów, wyniku finansowego;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem rachunkowości zgodnie z wymogami prawa;
 - 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych z wykonania budżetu i przekazywanie do Regionalnej Izby Rachunkowej i innych uprawnionych organów;
 - 14) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunku podstawowego, jak i rachunków pomocniczych Gminy;
 - 15) prowadzenie obsługi kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę, lokowania wolnych środków finansowych oraz współdziałanie w tym zakresie z bankami;

- 16) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 17) opracowanie dokumentacji opisującej przyjętą politykę rachunkowości w zakresie ewidencji księgowej budżetu;
- 18) koordynowanie spraw i pełnienie nadzoru nad wymiarem oraz poborem podatków i opłat lokalnych;
- 19) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez stanowiska pracy w Urzędzie ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń; nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 20) opracowanie planów kontroli finansowej jednostek organizacyjnych i stanowisk w Urzędzie;
- 21) kontrola nad właściwym wykorzystaniem dotacji udzielonych z budżetu Gminy na wykonanie zadań przez jednostki dotowane;
- 22) sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem dotacji przyznanych Gminie;
- 23) nadzorowanie nad prowadzeniem rozliczeń z dostawcami i odbiorcami Urzędu;
- 24) prowadzenie rachunkowości funduszy celowych;
- 25) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 26) przygotowanie, nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji i jej rozliczenie;
- 27) dokonywanie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych Gminy;
- 28) współdziałanie z urzędami skarbowymi w zakresie planowania i rozliczania należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez urzędy skarbowe na rzecz budżetu Gminy;
- 29) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową w Łodzi w realizacji obowiązków i uprawnień Gminy;
- 30) nadzorowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 31) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie spraw finansowych;
- 32) ewidencja depozytów sądowych;
- 33) ewidencja, wystawianie weksli i ich likwidacja;
- 34) ewidencja gwarancji z tytułu wykonywanych robót, usług i dostaw;
- 35) współpraca z audytorem, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, bankami w zakresie działania stanowiska;
- 36) przyjmowanie sprawozdań finansowych od jednostek organizacyjnych;
- 37) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy;
- 38) nadzór nad stanowiskami Księgowości Podatkowej, Księgowości Budżetowej, Wymiaru Zobowiązań Pieniężnych oraz Spraw Organizacyjno - Społecznych w zakresie obsługi kasowej Urzędu.

§ 22. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników ustala Wójt na wniosek Sekretarza.

§ 23. Ilość stanowisk pracy ustala Wójt w zależności od zadań realizowanych przez Gminę w ramach przyznanych przez Radę środków finansowych na wynagrodzenia.

Rozdział 6.

Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk

§ 24. Poszczególne stanowiska pracy w zakresie ustalonym w Regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Gminy i realizacją zadań i kompetencji Wójta i Rady wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu.

§ 25. Do wspólnych zadań stanowisk należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadania;

- 2) sprawne i rzetelne załatwianie spraw obywateli;
- 3) współtworzenie dokumentów strategiczno-gospodarczych Gminy;
- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu właściwej i terminowej realizacji szczegółowych zadań stanowiska;
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu Gminy, tzn. planowania zadań rzeczowych i finansowych dochodów i wydatków w części dot. zadań stanowiska;
- 6) opracowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz na sesje Rady, posiedzenia komisji oraz zarządzeń Wójta a także przepisów prawa miejscowego;
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, Wójta;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego;
- 9) przygotowywanie projektów wystąpień i wniosków pokontrolnych i przedkładanie ich do akceptacji Wójtowi;
- 10) przygotowanie materiałów niezbędnych do rozpatrzenia wniosków i interpelacji Radnych oraz wniosków, skarg i petycji wpływających do Urzędu według właściwości stanowiska;
- 11) przestrzeganie stosowania obowiązujących przepisów prawa wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych;
- 12) stosowanie procedur zapewniających pełną ochronę danych osobowych;
- 13) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej aktualizowanie danych niezbędnych do publikacji w biuletynie informacji publicznej;
- 15) weryfikowanie i opisywanie dokumentów finansowych pod względem ich zgodności z zawartymi umowami i zamówieniami;
- 16) znajomość i ciągła aktualizacja przepisów prawa w zakresie działania stanowiska;
- 17) obsługa zebrań i posiedzeń organów samorządowych mieszkańców;
- 18) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych;
- 19) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej i zarządzania kryzysowego;
- 20) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie zadań stanowiska;
- 21) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między stanowiskami;
- 22) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 23) realizacja innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie dotyczącym merytorycznej działalności stanowiska;
- 24) opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych przedstawiających bieżącą działalność Gminy;
- 25) rzetelne i terminowe sporządzanie wszelkiego rodzaju sprawozdań z zakresu pracy stanowiska;
- 26) prowadzenie dokumentacji na stanowisku pracy w sposób zgodny z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. poz. 67);
- 27) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- 28) współpraca ze stanowiskami w zakresie Obsługi Inwestora;
- 29) przygotowywanie projektów umów na realizację zamówienia dla stanowiska Zamówień Publicznych w zakresie opisu przedmiotu zamówienia;

30) realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.

Rozdział 7. Podstawowe zakresy działania stanowisk

§ 26. Bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy wykonują:

1) Wójt:

- a) Sekretarza,
- b) Skarbnika,
- c) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- d) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2) Sekretarz:

- a) Obsługi Rady Gminy,
- b) Spraw Organizacyjno-Społecznych, z wyjątkiem obsługi kasowej Urzędu,
- c) Spraw Obronnych i Kadr Urzędu,
- d) Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych,
- e) Inwestycji,
- f) Zamówień Publicznych,
- g) Gospodarki Nieruchomościami i Ładu Przestrzennego,
- h) Rolnictwa,
- i) Kultury,
- j) Rozwoju Gospodarczego,
- k) Obsługi Informatycznej,
- l) Ochrony Środowiska,
- m) Gospodarki Komunalnej,
- n) Gospodarki Odpadami,
- o) Rozliczeń Opłat z zakresu Gospodarki Komunalnej.
- p) Pomocniczymi:

- sprzątaczką,
- robotnik gospodarczy,
- konserwator urządzeń wodociągowych,
- konserwator sieci kanalizacji sanitarnej,
- pracownik obsługi oczyszczalni ścieków.

3) Skarbnik:

- a) Księgowości Budżetowej,
- b) Księgowości Podatkowej,
- c) Wymiaru Zobowiązań Pieniężnych,
- d) Spraw Organizacyjno-Społecznych w zakresie obsługi kasowej Urzędu.

§ 27. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego;

- 2) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem do nich osób trzecich akt zbiorczych rejestracji stanu cywilnego;
- 3) wprowadzanie wzmianek dodatkowych i przypisków do akt stanu cywilnego;
- 4) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 5) przyjmowanie oświadczeń i wydawanie zaświadczeń w sprawach wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) dokonywanie transkrypcji zagranicznych dokumentów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 7) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 8) przygotowywanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych;
- 9) sporządzanie protokołu i ewidencja oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy i przesyłanie do Sądu.

§ 28. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności wynikających z § 27 Regulaminu w przypadku nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 29. Do zadań Stanowiska Obsługi Rady Gminy należy:

- 1) przygotowywanie projektu Statutu Gminy i jego nowelizacji;
- 2) podejmowanie działań zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami organów Rady;
- 3) zapewnienie obsługi biurowej i organizacyjnej Rady, komisji stałych i doraźnych powołanych przez Radę;
- 4) sporządzanie protokołów z obrad Rady, posiedzeń komisji;
- 5) przyjmowanie korespondencji skierowanej do Przewodniczącego Rady, Rady i Komisji Rady;
- 6) udział w opracowywaniu projektów działania Rady i Jej organów;
- 7) opracowanie na zlecenie Przewodniczącego Rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb Rady i Jej organów;
- 8) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał podjętych przez Radę, Komisje oraz zarządzeń Wójta;
- 9) terminowe przekazywanie organom nadzoru organizacyjno-prawnego podjętych przez Radę uchwał;
- 10) przekazywanie podjętych przez Radę uchwał, zarządzeń Wójta do realizacji odpowiednim stanowiskom pracy;
- 11) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w sposób określony odrębnymi przepisami;
- 12) publikacja uchwał i zarządzeń oraz innych dokumentów w formach przewidzianych prawem;
- 13) czuwanie nad terminowym wykonywaniem uchwał, wniosków podjętych przez Radę i Komisje oraz udzielaniem odpowiedzi na złożone wnioski i interpelacje radnym przez merytoryczne stanowiska pracy;
- 14) prowadzenie ewidencji postulatów, interpelacji i wniosków radnych i przekazywanie na merytoryczne stanowiska oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;
- 15) prowadzenie wykazu radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;
- 16) pomoc radnym w prawidłowym wykonywaniu mandatu radnego;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmian w składzie osobowym Rady lub Jej organów;
- 18) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych i przekazywanie ich Przewodniczącemu Rady;

- 19) wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów do Sejmu, Senatu, wyborów Prezydenta, Parlamentu Europejskiego, organów samorządowych, referendum i konsultacji społecznych;
- 20) przygotowanie projektu statutu sołectwa i jego aktualizacji;
- 21) współpraca z przedstawicielami sołectw, organizowanie zebrań wiejskich, w tym zebrań na których dokonywane są wybory do organów sołectwa;
- 22) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w związkach międzygminnych, stowarzyszeniach z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 30. Do zadań Stanowiska Spraw Organizacyjno-Społecznych należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadania Urzędowi statutu i jego aktualizacji;
- 2) przygotowywanie projektu zarządzenia dotyczącego regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego aktualizacji;
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, petycji i wniosków o udzielenie informacji publicznej wpływających do Urzędu;
- 4) gromadzenie i ewidencjonowanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i wydanych zaleceń pokontrolnych a także przygotowywanie odpowiedzi do instytucji kontrolujących wspólnie ze stanowiskami merytorycznie odpowiedzialnymi za dany temat;
- 5) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych objętych ochroną,
- 6) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie opracowania i aktualizacji statutów tych jednostek;
- 7) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania dotyczącego powoływania bądź odwoływania na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę;
- 8) współpraca z Gminnym Zespołem Obsługi Oświaty w Wartkowicach w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem placówek dla których organem prowadzącym jest Gmina;
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku nauki;
- 10) przedkładanie wspólnie z Dyrektorami przedszkoli, propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach;
- 11) prowadzenie spraw o udzielenie pomocy materialnej uczniom (stypendia szkolne, zasiłki szkolne, stypendia za wyniki w nauce);
- 12) prowadzenie spraw w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3;
- 13) współpraca ze stanowiskiem Kultury w zakresie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań ze sfery zadań publicznych a dotyczących stanowiska;
- 14) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, związkami, stowarzyszeniami, których celem statutowym jest organizacja i rozwój oświaty;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców;
- 16) koordynowanie realizacji zadań w zakresie profilaktyki i zapobiegania zjawiskom patologicznym w tym spraw wynikających z ustaw: o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, przeciwdziałaniu narkomanii oraz przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, w tym współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i obsługa kancelaryjna;
- 17) współpraca ze stanowiskami w Urzędzie, jednostkami organizacyjnymi oraz Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie przygotowywania danych do projektu raportu o stanie Gminy;
- 18) pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności;
- 19) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.

§ 31. Do zadań Stanowiska Spraw Obronnych i Kadr Urzędu należy:

- 1) wykonywanie zaleceń i opracowywanie wytycznych szefa obrony cywilnej;

- 2) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 3) przygotowywanie planów, prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 4) prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
- 5) organizowanie systemu łączności w sytuacji kryzysowej oraz utrzymanie w ciągłej sprawności;
- 6) nakładanie i wykonywanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 7) zabezpieczenie informacji niejawnych oraz prawidłowy obieg dokumentów dotyczących informacji niejawnych w Urzędzie;
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych;
- 9) sporządzanie miesięcznych informacji i analiz czasu pracy;
- 10) prowadzenie rejestru wydanych delegacji;
- 11) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 13) obsługa administracyjno-techniczna komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowiska urzędnicze;
- 14) przygotowywanie umów cywilnoprawnych z zakresu stanowiska.

§ 32. Do zadań Stanowiska Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych;
- 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 4) sporządzanie i aktualizowanie spisu wyborców;
- 5) przygotowywanie informacji i wykazu dzieci dla dyrektorów szkół;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o mających się odbyć imprezach masowych i zgromadzeniach – wydawanie zezwoleń na ich organizację bądź zakazujących ich organizowania oraz wykonywanie innych uprawnień w tym zakresie lub skrótowo prowadzenie spraw z zakresu imprez masowych oraz spraw związanych ze zgromadzeniami odbywającymi się na terenie gminy;
- 7) realizowanie zadań wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony, w tym:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji wojskowej i rejestracji dla potrzeb tej kwalifikacji,
 - b) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o uznaniu żołnierzy za jedynych opiekunów członków ich rodzin,
 - c) przyjmowanie wniosków i wypłata żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe świadczenia rekompensującego utracone wynagrodzenie;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej, w tym współpraca z ochotniczymi strażami pożarnymi z terenu gminy.

§ 33. Do zadań Stanowisk Inwestycji należy:

- 1) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych Gminy;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw niezbędnych do wydania decyzji administracyjnych na budowę lub przebudowę zjazdów z nieruchomości przyległych do drogi, której zarządcą jest Gmina;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw niezbędnych do wydania decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego wraz z szacowaniem inwestycji;

- 5) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadami określonymi przez ustawę Prawo zamówień publicznych oraz udział w komisjach przetargowych;
- 6) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie zadań inwestycyjnych, rozliczanie przyznanej pomocy finansowej, nadzorowanie realizacji umów;
- 7) sporządzanie dokumentów OT- przyjęcie środka trwałego do ewidencji;
- 8) wnioskowanie do dokumentów strategicznych w zakresie potrzeb inwestycyjnych.

§ 34. Do zadań Stanowiska Zamówień Publicznych należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie przez Gminę środków pozabudżetowych na realizację zadań nieinwestycyjnych;
- 2) opracowanie, aktualizowanie i wdrażanie regulaminu udzielania zamówień publicznych i innych wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok budżetowy na podstawie informacji zebranych ze stanowisk merytorycznych;
- 4) obsługa i administrowanie platform oraz narzędzi informatycznych w procesie prowadzenia postępowań w tym publikowanie dokumentów związanych z postępowaniem na stronie internetowej Gminy;
- 5) przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie złożonych wniosków o wszczęcie postępowania, w tym projektów umów;
- 6) praca w komisjach przetargowych powołanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych i ich obsługa administracyjna;
- 7) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym sporządzanie protokołów z prowadzonych postępowań;
- 8) przygotowanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 9) przygotowywanie dokumentacji w celu udzielenia wspólnie z innymi zamawiającymi zamówień publicznych;
- 10) współpraca i pomoc stanowiskom merytorycznym w zakresie prowadzonych postępowań nie objętych regulacją ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 35. Do zadań Stanowiska Gospodarki Nieruchomościami i Ładu Przestrzennego należy:

- 1) tworzenie i prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości;
- 2) regulacja stanu prawnego nieruchomości;
- 3) czynności związane z nabyciem, zbyciem, oddaniem w dzierżawę, użyczenie, użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomości;
- 4) ustalenie i aktualizacja opłat za użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użytkowanie i zarząd;
- 5) prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości z terenu gminy;
- 6) czynności związane z tworzeniem, prowadzeniem i aktualizacją ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 7) czynności związane z zagospodarowaniem przestrzennym Gminy w zakresie Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego i Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego;
- 8) współpraca ze stanowiskiem Inwestycji w zakresie przygotowania gruntów pod realizację inwestycji gminnych;
- 9) czynności w zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych;
- 10) wnioskowanie w sprawach przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 11) ewidencjonowanie notarialnych umów przeniesienia własności i umów dzierżawy do przyznawania świadczeń emerytalno-rentowych;

12) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora ze stanowiskami Rozwoju Gospodarczego i Obsługi Informatycznej.

§ 36. Do zadań Stanowiska Rolnictwa należy:

- 1) przygotowanie strategii rozwoju Gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie i współpraca w tym zakresie ze wszystkimi stanowiskami Urzędu;
- 2) współpraca z Izbami Rolniczymi, Agencją Modernizacji i Restrukturyzacji Rolnictwa, Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, Łódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego w dziedzinie rolnictwa;
- 3) współpraca z Izbami Rolniczymi w zakresie ustalania aktów prawa miejscowego dotyczącego rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń i informowanie organu Inspekcji Weterynaryjnej o przypadkach podejrzenia występowania choroby zakaźnej zwierząt gospodarskich, jak i zwierząt wolno żyjących oraz współpraca w realizacji zaleceń;
- 5) wyznaczanie rzeczoznawców z terenu gminy do oszacowania wartości rynkowej zwierząt zabitych lub poddanych ubojowi z nakazu organów Inspekcji Weterynaryjnej oraz zwierząt padłych w wyniku zastosowania zabiegów nakazanych przez te organy przy zwalczaniu chorób zakaźnych podlegających obowiązkowi zwalczania;
- 6) realizacja zadań z zakresu ustaw: o ochronie zwierząt, o ochronie przyrody, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy o czystości i porządku w gminie, wydawanie zezwoleń przedsiębiorcom na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami i prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 7) sprawowanie nadzoru nad zabytkami przyrody, pomnikami, parkami i innymi terenami przyrodniczo – krajobrazowymi, w tym popularyzowanie tematyki związanej z ochroną przyrody;
- 8) przygotowywanie opinii dotyczących ustalonych przez dzierżawców obwodów łowieckich, rocznych planów łowieckich, w tym współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich głównie w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo wodne w tym nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenia do stanu poprzedniego stosunków wodnych na gruntach lub wykonywanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie oraz nadzór nad funkcjonowaniem i utrzymaniem urządzeń wodnych będących własnością Gminy;
- 10) współpraca ze spółkami wodnymi działającymi na obszarze gminy;
- 11) współdziałanie z innymi podmiotami w organizowaniu akcji zwalczającej klęski żywiołowe oraz ocena skutków klęsk żywiołowych w indywidualnych gospodarstwach rolnych na terenie gminy spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi oraz przygotowywanie opinii dla rolników o udzielenie pomocy na wznowienie produkcji rolnej;
- 12) realizacja zadań wynikających z organizowania i prowadzenia spisów rolnych;
- 13) gospodarowanie zasobami leśnymi i drzewostanem zasobów gminnych, weryfikacja zgłoszeń usunięcia drzew bądź wydawanie decyzji, realizacja obowiązku nasadzeń kompensacyjnych przez Gminę i kontrola nasadzeń kompensacyjnych przez inne podmioty.

§ 37. Do zadań Stanowiska Kultury należy:

- 1) organizowanie uroczystości lokalnych i państwowych podtrzymujących tradycje narodowe, obywatelskie i kulturowe;
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury działających na terenie gminy;
- 3) przygotowywanie projektu oraz aktualizacji gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 4) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w tym szczególnie ze szkołami i z biblioteką w zakresie organizacji imprez z dziedziny kultury, sztuki i tradycji;

- 6) organizowanie konkursów, przeglądów, warsztatów z dziedziny kultury, rekreacji i kultury fizycznej;
- 7) promowanie osiągnięć kulturalnych Gminy na obszarze ponadlokalnym;
- 8) opracowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań ze sfery zadań publicznych;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Gminy ze sfery zadań publicznych, w tym szczególnie organizacja otwartych konkursów na ich realizację;
- 10) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej;
- 11) przygotowywanie wniosków dotyczących zakładania bądź likwidacji instytucji kultury i bibliotek;
- 12) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych;
- 13) wnioskowanie o przyznanie stypendium sportowego, nagrody czy wyróżnienia osobom, które uzyskały wysokie osiągnięcia sportowe, prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie;
- 14) współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie upowszechniania kultury fizycznej, sportu;
- 15) współpraca ze szkołami w zakresie przyznawania uczniom pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym w postaci stypendium sportowego;
- 16) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz popularyzacji walorów turystycznych i krajoznawczych Gminy;
- 17) koordynowanie organizacji imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych odbywających się na terenie gminy;
- 18) przygotowywanie i przekazywanie mediom informacji o działalności Gminy, promocja Gminy;
- 19) wspieranie inicjatyw w celu upowszechnienia agroturystyki w Gminie;
- 20) prowadzenie ewidencji:
 - a) obiektów niebędących hotelami, w których prowadzone są usługi hotelarskie,
 - b) pól biwakowych;
 - c) gospodarstw agroturystycznych;
- 21) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

§ 38. Do zadań Stanowiska Rozwoju Gospodarczego należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
- 2) obsługa kancelarii Urzędu;
- 3) właściwe utrzymanie budynku i lokali biurowych Urzędu;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na wydatki związane z utrzymaniem Urzędu;
- 5) zaopatrzenie Urzędu pod względem materiałowo-biurowym, technicznym i prowadzenie ewidencji;
- 6) zamawianie, ewidencjonowanie, wydawanie i wycofywanie z użytku pieczęci urzędowych i pieczętek;
- 7) prowadzenie prenumeraty codziennej prasy, czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa i publikacje specjalistyczne i fachowe oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 8) nadzór nad naprawą i konserwacją sprzętu stanowiącego wyposażenie Urzędu;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 10) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa pracy i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 12) kontrola przestrzegania prawa przez przedsiębiorców w zakresie prowadzonej działalności;

- 13) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przeprowadzanie postępowań w sprawie cofnięcia zezwoleń;
- 14) koordynowanie czasu i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych;
- 15) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy, odmowa wydania takich zezwoleń bądź ich cofnięcie;
- 16) wydawanie, odmowa bądź cofanie licencji przedsiębiorcom na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze gminy;
- 17) uzgadnianie warunków korzystania z przystanków autobusowych przy drogach gminnych;
- 18) uzgadnianie projektów rozkładów jazdy;
- 19) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących najmu lokali mieszkalnych, użytkowych i socjalnych stanowiących własność Gminy;
- 21) ustalanie wysokości stawek czynszu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, przygotowywanie projektów zarządzeń w tym zakresie;
- 22) prowadzenie ewidencji gospodarki paliwowo-materiałowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 23) współdziałanie z urzędem pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu na terenie gminy;
- 24) przygotowywanie wniosków o organizację robót publicznych, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych, stażów oraz innych aktywnych form wspierania zatrudnienia oraz przygotowywanie umów zawartych w tym zakresie;
- 25) podejmowanie działań zmierzających do rozwoju przedsiębiorczości na terenie gminy poprzez doradztwo i udzielanie pomocy przedsiębiorcom i osobom fizycznym w tworzeniu nowych miejsc pracy;
- 26) organizacja i udział w targach, wystawach i podejmowanie działań promujących ofertę inwestycyjną Gminy;
- 27) przygotowywanie sprawozdań i opinii w zakresie sytuacji gospodarczej Gminy i jej rozwoju;
- 28) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników łącznie ze sprawozdawczością;
- 29) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora ze stanowiskami Gospodarki Nieruchomościami i Ładu Przestrzennego i Obsługi Informatycznej.

§ 39. Do zadań Stanowiska Obsługi Informatycznej należy:

- 1) instalowanie nowego i aktualizowanie istniejącego oprogramowania komputerowego, usuwanie awarii programów komputerowych i sprzętu w ramach posiadanych kompetencji lub zgłaszanie ich do serwisów naprawczych;
- 2) nadzór nad oprogramowaniem stanowisk komputerowych Urzędu;
- 3) zarządzanie sprzętem i siecią komputerową;
- 4) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej, alarmowej w Urzędzie;
- 5) serwisowanie urządzeń alarmowych zainstalowanych w Urzędzie, obiektach gminnych i obiektach jednostek ochotniczych straży pożarnych z terenu gminy;
- 6) przygotowanie i obsługa urządzeń audiowizualnych w czasie organizowanych przez Gminę posiedzeń, szkoleń, uroczystości i innych wydarzeń;
- 7) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony – wykonywanie zadań administratora systemu informatycznego;
- 8) przygotowywanie planów rozwoju i modernizacji systemu informatycznego Gminy;

- 9) nadzorowanie systemu monitoringu wizyjnego;
- 10) odpowiedzialność za zapewnienie cyberbezpieczeństwa posiadanych przez Gminę systemów informatycznych;
- 11) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora wraz ze stanowiskami Gospodarki Nieruchomościami i Ładu Przestrzennego oraz Rozwoju Gospodarczego.

§ 40. Do zadań Stanowiska Ochrony Środowiska należy:

- 1) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniu środowiska;
- 2) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska i jego aktualizacja bądź współpraca z instytucjami opracowującymi ten program oraz przygotowanie w tym zakresie stosownych uchwał;
- 3) przygotowywanie opinii, projektów, dokumentów programowych z zakresu ochrony środowiska;
- 4) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć celem wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 5) współdziałanie ze stanowiskami Urzędu w zakresie terminowego naliczania opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 6) prowadzenie bieżącego nadzoru nad pracą Oczyszczalni ścieków w Wartkowicach, a w szczególności ścisła współpraca z konserwatorami oczyszczalni ścieków w celu utrzymania jej pełnej sprawności techniczno - ruchowej;
- 7) koordynowanie pracy konserwatorów oczyszczalni ścieków w zakresie prowadzenia Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK) w Wartkowicach;
- 8) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przyzagrodowych oczyszczalni ścieków;
- 9) kontrola umów i opłat za pozbywanie się nieczystości ciekłych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem gminnych systemów oczyszczania ścieków;
- 11) monitorowanie składowiska odpadów w Starym Gostkowie;
- 12) wnioskowanie w sprawie ustalania wysokości opłat za wodę i ścieki;
- 13) monitorowanie jakości wody produkowanej przez Gminę przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
- 14) gospodarowanie taborem będącym w posiadaniu Gminy;
- 15) realizowanie Programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu gminy oraz jego aktualizacja;
- 16) weryfikacja deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw składanych przez właścicieli budynków i wprowadzanie danych do systemu Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB);
- 17) sporządzanie wniosków o dofinansowanie ze środków Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i innych źródeł pozostających w kompetencji stanowiska.

§ 41. Do zadań Stanowiska Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) realizacja spraw związanych z zaopatrzeniem mieszkańców Gminy w wodę i odprowadzanie ścieków;
- 2) realizacja postanowień wynikających z Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy;
- 3) utrzymywanie terenów zielonych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia dróg publicznych;
- 5) prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg i obiektów mostowych których Zarządcą jest Gmina;
- 6) utrzymanie przystanków autobusowych;
- 7) wykonywania zadań związanych z organizacją ruchu drogowego;
- 8) koordynowanie prac robotników gospodarczych, robót publicznych oraz konserwatorów sieci wodociągowych;

- 9) podejmowanie działań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- 10) wnioskowanie i realizowanie planów remontów lokali i budynków stanowiących własność Gminy.

§ 42. Do zadań Stanowiska Gospodarka Odpadami należy:

- 1) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie powstawaniu odpadów, ograniczania ilości odpadów, organizowania odzysku i unieszkodliwiania odpadów i współpraca w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami czy jednostkami samorządowymi i organami rządowymi;
- 2) przyjmowanie i weryfikowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości;
- 3) przeprowadzenie postępowań oraz przygotowanie decyzji w ramach kompetencji stanowiska;
- 4) księgowanie wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami;
- 5) podejmowanie działań egzekucyjnych w stosunku do dłużników opłat za gospodarowanie odpadami i ścisła współpraca w tym zakresie z Skarbnikiem i stanowiskiem Księgowości Budżetowej;
- 6) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zorganizowania przetargu na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz kontrola jego realizacji;
- 7) przygotowanie projektu regulaminu określającego szczegółowe zasady utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
- 8) weryfikacja i opis dokumentów finansowych pod względem ich zgodności z zawartymi umowami, zamówieniami i prawem;
- 9) terminowe sporządzanie sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań i przekazywanie ich uprawnionym podmiotom i instytucjom;
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta, uchwał Rady w ramach kompetencji stanowiska;
- 11) przygotowywanie projektów pism i wystąpień Wójta oraz projektów umów cywilno – prawnych w zakresie właściwości stanowiska;
- 12) kontrola osób i podmiotów w zakresie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

§ 43. Do zadań Stanowiska Rozliczeń Opłat z zakresu Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) naliczanie, ewidencja i windykacja należności z tytułu opłat za dostawę wody i odprowadzania ścieków;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z przyłączaniem nieruchomości do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 3) sporządzanie umów o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzanie ścieków z osobami, których nieruchomości przyłączone są do sieci;
- 4) realizacja zadań wynikających z obowiązującego regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków;
- 5) rozliczanie związane z poborem wód podziemnych i odprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi wraz z przygotowaniem zestawień o wysokości opłat do księgowości;
- 6) rozliczanie konserwatorów sieci wodno-kanalizacyjnej z tytułu pobranych opłat;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ocechowanie mienia Gminy.

§ 44. Do zadań Stanowisk Księgowości Budżetowej należy:

- 1) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 2) współdziałanie ze stanowiskiem Skarbnika w zakresie przygotowania projektu budżetu;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych;

- 5) terminowe i prawidłowe sporządzanie list wynagrodzeń i innych wypłat, dokonywanie przelewów z tytułu należności ustalonych listami płac, potrąceń, podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne należnych od Urzędu jako płatnika składek;
- 6) sporządzanie rocznych deklaracji rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego dotyczących wypłaconych wynagrodzeń pracowników, diet radnych i innych;
- 7) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i opracowanie planu finansowego tego Funduszu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczym Planem Kapitałowym;
- 10) prowadzenie ewidencji rozliczeń VAT - sporządzanie rejestrów sprzedaży i zakupów oraz terminowe składanie miesięcznych deklaracji JPK_VAT
- 11) naliczanie opłat za czynsz mieszkaniowy i za użytkowanie lokali niemieszkalnych oraz ich egzekucja;
- 12) prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek oraz kontrola terminowości ich rozliczania.

§ 45. Do zadań Stanowiska Księgowości Podatkowej należy:

- 1) wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości podatku od środków transportowych, zwolnień przedmiotowych innych niż określone w ustawie i przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 2) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie uchwalonych podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz opłaty od posiadania psów;
- 3) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i nadpłat z tytułu podatków;
- 4) prowadzenie dokumentacji wymiarowej i księgowej podatników podatku od środków transportowych;
- 5) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych i prowadzenie egzekucji należnych podatków rolnych, leśnych, od nieruchomości i środków transportowych oraz opłat;
- 6) prowadzenie ewidencji oraz terminowe załatwianie podań o umorzenie, odroczenie zobowiązań pieniężnych, rozłożenie należności na raty od podatników będących osobami fizycznymi podatku rolnego, leśnego, nieruchomości;
- 7) wydawanie zaświadczeń podatnikom o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o dochodach w gospodarstwie rolnym;
- 9) udzielanie informacji na wniosek o udostępnienie danych osobowych organom ścigania;
- 10) wydawanie zaświadczeń o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników w latach poprzednich;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej zgodnie z ustawą o pomocy publicznej i sporządzanie w tym zakresie obowiązujących sprawozdań;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zapłaty opłaty skarbowej od weksli;
- 13) prowadzenie wykazów osób prawnych, fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 14) prowadzenie rozliczeń rachunkowo – kasowych inkasentów wraz z naliczaniem inkasentom prowizji za pobór należnych podatków i opłat;
- 15) ścisła współpraca ze Skarbnikiem w zakresie prowadzonej księgowości podatkowej, w tym uzgadniania obrotów i sald we wszystkich rodzajach podatków i opłat;
- 16) przeprowadzanie czynności sprawdzających oraz kontroli podatkowych.

§ 46. Do zadań Stanowiska Wymiaru Zobowiązań Pieniężnych należy:

- 1) wnioskowanie w sprawie ustalenia wysokości stawek podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz opłat od posiadania psów na dany rok budżetowy i przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 2) wnioskowanie w sprawie ustalenia wzorów deklaracji i informacji składanych przez podatników konieczności ich zmian i przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 3) wnioskowanie w sprawach zastosowania zwolnień podatkowych i przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie, współdziałanie w tym zakresie ze stanowiskiem Księgowości Podatkowej;
- 4) prowadzenie postępowania podatkowego w sprawie ustalenia wymiaru podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego w tym łącznego zobowiązania pieniężnego oraz określającego opłatę od posiadania psów;
- 5) zakładanie i aktualizowanie kart gospodarstw i nieruchomości w formie papierowej i elektronicznej, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Geodezji i Kartografii Starostwa Powiatowego w Poddębicach;
- 6) załatwianie spraw podatników w zakresie przysługujących w podatku rolnym ulg z tytułu nabycia gruntów, inwestycyjnych, żołnierskich i prowadzenie rejestru tych spraw;
- 7) załatwianie spraw o umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty podatków od nieruchomości, rolnego i leśny od osób prawnych i prowadzenie ewidencji tych spraw;
- 8) sporządzanie wykazu osób prawnych, którym w zakresie podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę należności na raty i podawanie tych informacji do wiadomości publicznej zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 9) sporządzanie zbiorczych zestawień wymiaru podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego w tym łącznego zobowiązania pieniężnego, rolnego, leśnego, od nieruchomości;
- 10) sporządzanie zestawień gruntów według klasoużytków nieruchomości według rodzajów, lasów według powierzchni lasów;
- 11) sporządzanie po dokonaniu wymiaru i w okresach kwartalnych analizy stawek podatkowych od osób fizycznych i osób prawnych;
- 12) obliczanie skutków obniżek przyjętych przez Radę maksymalnych stawek podatkowych i uzgadnianie tych danych ze Skarbnikiem;
- 13) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów zobowiązań pieniężnych ciążących na podatnikach będących osobami prawnymi;
- 14) prowadzenie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych oraz rozliczanie dotacji przeznaczonych na ten cel;
- 15) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących pomocy publicznej osobom prawnym;
- 16) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i przekazywanie jej odpowiednim organom.

§ 47. Obsługa prawna Urzędu sprawowana jest w ramach umowy cywilno-prawnej.

§ 48. Zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych i Audytora wykonywane są przez podmioty zewnętrzne.

Rozdział 8.

Podstawowe zadania stanowisk pomocniczych

§ 49. Do zadań sprzątaczkę należy:

- 1) dbanie o czystość i estetyczny wygląd Urzędu poprzez prowadzenie codziennych prac porządkowych i okresowo wykonywanie generalnego sprzątnięcia obiektu;
- 2) codzienne dostarczanie korespondencji z Urzędu do punktu nadawania przesyłek pocztowych;
- 3) zamykanie pomieszczeń Urzędu;
- 4) bieżąca współpraca ze stanowiskiem Rozwoju Gospodarczego w zakresie wykonywanych prac i dokonywanych zakupów środków czystości na potrzeby utrzymania porządku w Urzędzie.

§ 50. Do zadań robotnika gospodarczego należy:

- 1) prawidłowa eksploatacja ciągnika i samochodu ciężarowo-osobowego i innych maszyn i urządzeń będących własnością Gminy;
- 2) utrzymanie w należyтым stanie dróg, rowów przydrożnych, przepustów, mostów, placów i skwerów poprzez wykonywanie bieżących prac porządkowych i naprawczych;
- 3) wykonywanie prac naprawczych, konserwacyjnych, remontowych i porządkowych na obiektach zarządzanych przez Gminę;
- 4) obsługa i nadzór nad funkcjonowaniem kotłowni w obiektach gminnych;
- 5) udział w przeprowadzanych przeglądach tych obiektów lub maszyn i urządzeń.

§ 51. Do zadań konserwatora urządzeń wodociągowych należy:

- 1) wykonywanie czynności obsługowych hydroforni, studni głębinowej, urządzeń do uzdatniania wody i kontrola prawidłowości ich działania;
- 2) bieżąca konserwacja urządzeń wodociągowych, usuwanie przecieków wody i wymiana zużytych podzespołów;
- 3) kontrola nad właściwym korzystaniem z urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych przez odbiorców;
- 4) zapobieganie stratom wody w ujęciach oraz sieci wodociągowej;
- 5) dokonywanie odczytu wodomierzy i wystawianie faktur za zużycie wody i odprowadzenie ścieków, pobór opłat za wodę i ścieki oraz terminowe rozliczanie się z pobranych opłat;
- 6) nadzór i dokonywanie odbiorów nowo wybudowanych przyłączy wodociągowych;
- 7) udział w przeglądach technicznych urządzeń i obiektów;
- 8) udział w pracach wynajętego sprzętu w przypadku usuwania awarii.

§ 52. Do zadań konserwatora sieci kanalizacji sanitarnej należy:

- 1) dokonywanie bieżącej konserwacji i przeglądów sieci kanalizacyjnej, przepompowni ścieków oraz armatury zgodnie z instrukcjami obsługi i Dokumentacją Technologiczną – Ruchową;
- 2) bieżąca kontrola pracy urządzeń zainstalowanych w przepompowni ścieków z wykorzystaniem systemu monitorowania wizyjnego przepompowni ścieków;
- 3) sprawowanie nadzoru oraz dokonywanie systematycznej i właściwej konserwacji urządzeń i instalacji elektrycznych przepompowni ścieków oraz zgłaszanie tych urządzeń do niezbędnych badań okresowych;
- 4) podejmowanie czynności przeciwdziałających awarii i jej skutkom na sieci kanalizacyjnej;
- 5) czyszczenie, konserwacja i utrzymanie w sprawności toalet publicznych;
- 6) udział w przeglądach technicznych urządzeń i obiektów;
- 7) nadzór i dokonywanie odbioru nowo wybudowanych przyłączy kanalizacyjnych.

§ 53. Do zadań pracownika obsługi oczyszczalni ścieków należy:

- 1) obsługa oczyszczalni ścieków mająca na celu utrzymanie jej pełnej sprawności techniczno-ruchowej;
- 2) monitorowanie prawidłowości procesu oczyszczania ścieków;
- 3) prowadzenie ewidencji ilości ścieków;
- 4) prowadzenie książki eksploatacji obiektu o dokonywanie w niej bieżących zapisów;
- 5) dokonywanie systematycznej i właściwej konserwacji urządzeń i instalacji elektrycznej oczyszczalni ścieków;
- 6) wykonywanie prac porządkowych na drogach placach, skwerach i budynkach zlokalizowanych w obrębie oczyszczalni ścieków;
- 7) udział w likwidacji awarii w celu szybkiego zapewnienia ciągłości w odbiorze ścieków;

- 8) przygotowywanie niezbędnych informacji na temat działalności oczyszczalni i danych statystycznych dla Stanowiska Ochrony Środowiska.

Rozdział 9.

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 54. Podstawowymi formami aktów podejmowanych przez organy Gminy są :

- 1) uchwały;
- 2) zarządzenia Wójta wydane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych;
- 3) decyzje;
- 4) postanowienia.

§ 55. 1. Przepisy aktów prawnych winny być przygotowywane zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej.

2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła, poprawna językowo i powszechnie zrozumiała.

§ 56. Akt prawny składa się z tytułu, treści i uzasadnienia.

§ 57. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części :

- 1) oznaczenie rodzaju /uchwała, zarządzenie, postanowienie, decyzja/,
- 2) numer aktu,
- 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
- 4) datę aktu /miesiąc należy podać słownie/,
- 5) określenie przedmiotu aktu.

§ 58. W treści aktu należy :

- 1) określić podstawę z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji;
- 2) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu w podziale na paragrafy, ustępy, punkty i litery;
- 3) wskazać termin realizacji;
- 4) określić stanowiska odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące wykonanie aktu;
- 5) ustalić termin wejścia w życie aktu;
- 6) podać pełne tytuły aktów prawnych wraz z miejscem ich publikacji, które tracą moc;
- 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, gdy przewidują to przepisy.

§ 59. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez Radcę Prawnego, a w sprawach budżetowych i finansowych także przez Skarbnika.

§ 60. 1. Projekty uchwał Rady, po uzyskaniu uzgodnień i opinii Rady Prawnego, w sprawach budżetowych i finansowych także Skarbnika, umieszczonych na jednym z egzemplarzy, doręcza się najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji na stanowisko Obsługi Rady Gminy.

2. Projekty zarządzeń Wójta sporządza się w dwóch egzemplarzach i po uzyskaniu uzgodnień i opinii Rady Prawnego zamieszczonym na drugim egzemplarzu przedkłada się do akceptacji Wójtowi.

§ 61. 1. Uchwały Rady podlegają przekazaniu przez Radę w ciągu 7 dni od ich podjęcia Wojewodzie, a w sprawach budżetowych i innych wynikających z ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych także Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi.

2. Zarządzenia Wójta podlegają przekazaniu przez stanowisko przygotowujące projekt niezwłocznie innym stanowiskom oraz na stanowisko Obsługi Rady Gminy w celu dołączenia ich do zbioru zarządzeń, a także Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi, jeżeli dotyczą spraw budżetowych i finansowych.

§ 62. Rejestry uchwał Rady i zarządzeń Wójta, a także zbiory aktów prawnych prowadzi stanowisko Obsługi Rady Gminy.

Rozdział 10.

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków

§ 63. 1. Indywidualne sprawy obywateli są załatwiane przez Urząd według procedur określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

2. Przyjęcia interesantów w indywidualnych sprawach odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Każdy pokój winien być oznaczony tabliczką informacyjną określającą:

- 1) numer pokoju;
- 2) nazwę komórki organizacyjnej;
- 3) imiona i nazwiska pracowników oraz ich stanowiska służbowe;
- 4) główne rodzaje załatwianych spraw.

§ 64. 1. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych spraw obywateli należy do komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot sprawy lub komórki wskazanej przez Wójta.

2. Zgłaszających się interesantów należy bez zbędnej zwłoki obsłużyć, informując ich uprzejmie i wyczerpująco:

- 1) o możliwościach załatwienia ich spraw;
- 2) o koniecznych dokumentach i formalnościach przy załatwianiu danej sprawy;
- 3) pisemnie o przyczynach nie załatwienia sprawy w obowiązującym terminie;
- 4) o przysługujących środkach odwoławczych lub możliwościach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.

3. Sprawy, które nie wymagają przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego załatwiane są niezwłocznie.

4. Inne sprawy powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki według kolejności ich wpływu i stopnia pilności z zachowaniem obowiązujących terminów ustawowych.

5. Jeżeli załatwienie sprawy zgłaszającego się interesanta lub udzielenie mu informacji nie należy do kompetencji danego pracownika, powinien on o tym poinformować interesanta i skierować do właściwej osoby lub instytucji.

§ 65. 1. Wójt, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w czasie godzin urzędowania.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

3. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

4. Informacje o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków są umieszczane na tablicy informacyjnej Urzędu.

§ 66. 1. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Urzędu na piśmie lub do protokołu podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego na stanowisku Spraw Organizacyjno-Społecznych według następujących rubryk:

- 1) numer sprawy;
- 2) data wpływu;
- 3) nazwisko i imię zgłaszającego skargę /wniosek/, nazwa instytucji;
- 4) adresat;
- 5) przedmiot sprawy, wniosku;
- 6) komu zlecono załatwienie;

- 7) ustawowy lub nakazany termin załatwienia;
- 8) sposób załatwienia / pozytywny, negatywny, inny/;
- 9) datę udzielenia odpowiedzi;
- 10) do kogo odpowiedź przekazano;
- 11) uwagi.

2. W przypadku skarg i wniosków wnoszonych ustnie przyjmujący zgłoszenie sporządza stosowny protokół.

3. Skargi i wnioski kierowane do Wójta, dotyczące zadań realizowanych przez pracowników Urzędu, po ich zarejestrowaniu w rejestrze są przekazywane na stanowiska pracy właściwe merytorycznie do ich rozpatrzenia i załatwienia.

4. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się tryb postępowania określony w Kodeksie postępowania administracyjnego.

5. Stanowiska pracy, którym przekazano skargę lub wniosek do załatwienia przekazują na stanowisko Spraw Organizacyjno-Społecznych kompletną dokumentację załatwienia sprawy, zachowując sobie kopię.

6. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt, a w razie jego nieobecności Sekretarz lub inna osoba upoważniona przez Wójta.

§ 67. 1. Skargi i wnioski dotyczące zadań i działalności Wójta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych po ich zarejestrowaniu są przekazywane Przewodniczącemu Rady celem ich przedstawienia Radzie, jeżeli przepisy szczególne nie określają innych organów właściwych do ich rozpatrzenia.

2. Do skarg, o których mowa w ust. 1 załącza się pisemne wyjaśnienie Wójta lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze.

§ 68. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach wnoszonych skarg i wniosków określają przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

Rozdział 11. **Zasady podpisywania pism**

§ 69. 1. Do osobistej aprobaty i podpisu Wójta zastrzeżone są:

- 1) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) marszałków Sejmu i Senatu, posłów i senatorów,
 - c) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
 - d) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - e) wojewodów,
 - f) marszałków województw,
 - g) kierowników instytucji politycznych i związkowych;
- 2) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) zarządzenia i regulaminy i inne akty wewnętrzne;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w Jego imieniu.

2. Sekretarz podpisuje pisma pozostające w zakresie Jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta lub z upoważnienia Wójta.

3. Poszczególni pracownicy podpisują dokumenty wychodzące poza Urząd dotyczące spraw wynikających z powierzonego zakresu czynności oraz inne dokumenty na podstawie udzielonych upoważnień.

4. W wypadku nieobecności Wójta w pracy dokumenty zastrzeżone do podpisu Wójta podpisuje Sekretarz, z tym, że oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa na podstawie odrębnego upoważnienia Wójta.

5. Dokumenty dotyczące czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych muszą być kontrasygnowane podpisem Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

6. Dokumenty – na egzemplarzach pozostających w aktach Urzędu – przedstawiane do podpisu kierownictwu Urzędu powinny zawierać datę, pieczętkę imienną i podpis pracownika odpowiedzialnego za ich merytoryczne przygotowanie.

7. Umowy, zarządzenia, uchwały, postanowienia wymagają opinii prawnej i potwierdzenia zawierającego datę, pieczętkę imienną i podpis.

8. W korespondencji obowiązują oznaczenia stanowisk podane w § 13 Regulaminu i w Schemacie Organizacyjnym Urzędu.

Rozdział 12. Postanowienia końcowe

§ 70. 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

2. Zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu następują w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.

§ 71. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy ustanowiony przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 72. Schemat Organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WARTKOWICE

