

- 3) nadzór nad wykonywaniem planu dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą prawo zamówień publicznych, a także zgodnie z innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami i uchwałami lub zarządzeniami organów gminy,
 - 4) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach zmian budżetu gminy,
 - 5) przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu gminy oraz bieżące informowanie Wójta o sytuacji finansowej gminy,
 - 6) ekonomiczna analiza planów i sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) nadzór nad prawidłowymi i terminowymi rozliczeniami jednostek i organizacji otrzymujących środki z budżetu gminy,
 - 8) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 9) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych,
 - 11) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,
 - 12) opracowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów finansowych, a w szczególności: instrukcji obiegu dokumentów finansowych, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 13) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu gminy, rozliczanie pozyskanych środków finansowych oraz rozliczanie udzielonych z budżetu gminy dotacji,
 - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
 - 15) koordynowanie przepływu informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań, prognoz finansowych oraz budżetu między komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - 16) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzorowanie jej przestrzegania przez pracowników Urzędu Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, a także innych osób odpowiedzialnych za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych,
 - 17) wykonywanie zadań wynikających z zasad funkcjonowania kontroli zarządczej ustalonych odrębnymi przepisami,
 - 18) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu Gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy w zakresie finansów.
5. Skarbnik dla spraw wykonywanych bezpośrednio przez niego używa symbolu „RF”.

Rozdział IX

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 15.1. W skład Urzędu Gminy wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1) Referat Organizacyjny:
 - a) kierownik referatu – Sekretarz,
 - b) stanowiska ds. kancelaryjno-organizacyjnych,
 - c) stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
 - d) stanowiska ds. oświaty, sportu i promocji,
 - e) stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i ochrony zdrowia,

- f) stanowiska pomocnicze i obsługi – pomoc administracyjna, sprzątaczką,
- 2) Referat Finansowy:
 - a) kierownik referatu – Skarbnik,
 - b) stanowiska ds. księgowości budżetowej,
 - c) stanowiska ds. naliczeń i płac,
 - d) stanowiska ds. księgowości podatkowej,
 - e) stanowiska ds. wymiaru podatku,
 - f) stanowiska pomocnicze i obsługi – pomoc administracyjna,
- 3) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych:
 - a) kierownik referatu,
 - b) stanowiska ds. zamówień publicznych,
 - d) stanowiska ds. infrastruktury drogowej i energetycznej,
 - c) stanowiska pomocnicze i obsługi – pomoc administracyjna, starszy robotnik, robotnik,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. ochrony przyrody i zwierząt,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki odpadami,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych i zagrożeń oraz gospodarki komunalnej,
- 8) Urząd Stanu Cywilnego,
- 9) Stanowiska pomocnicze i obsługi – pomoc administracyjna.
- 2. Prace referatów nadzorują kierownicy.
- 3. Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska nadzoruje bezpośrednio Wójt.
- 4. Zakresy zadań stanowisk pomocniczych i obsługi są ustalane przez Wójta indywidualnie.
- 5. Graficzne przedstawienie schematu organizacyjnego Urzędu Gminy prezentuje załącznik nr 1.

§ 16.1. Szczegółowy zakres obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu Gminy ustala Wójt w formie indywidualnych pism.

2. Jeden egzemplarz zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności z podpisem pracownika potwierdzającym jego przyjęcie włącza się do akt osobowych pracownika. Drugi egzemplarz otrzymuje pracownik do rąk własnych.

Rozdział X

ZAKRES ZADAŃ REFERATU ORGANIZACYJNEGO

§ 17. Zadania kierownika Referatu Organizacyjnego zostały określone w § 13.

- § 18.1.** Do zadań na stanowiskach ds. kancelaryjno-organizacyjnych należą w szczególności:
- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Urzędu Gminy,
 - 2) prowadzenie kancelarii ogólnej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
 - 3) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych,
 - 4) obsługa przyjęć interesantów,
 - 5) prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, itp.,
 - 6) obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji,

- 7) obsługiwanie elektronicznej skrzynki podawczej, e-PUAP i e-doręczeń oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej i prowadzenie rejestru,
- 9) prowadzenie rejestru umów, skarg, wniosków i petycji,
- 10) prowadzenie kalendarza Wójta i Zastępcy Wójta,
- 11) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Organizacyjnego lub upoważnione osoby.

2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. kancelaryjno-organizacyjnych znakowane są symbolem „**ROI**”.

§ 19.1. Do zadań na stanowiskach ds. pozyskiwania środków zewnętrznych należą w szczególności:

- 1) pozyskiwanie środków z Unii Europejskiej, budżetu państwa, Starostwa Powiatowego w Pabianicach, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Łódzkiego i innych źródeł na realizację zadań gminy i na inwestycje,
- 2) wykonywanie czynności wymaganych przepisami dotyczącymi realizowanych projektów,
- 3) występowanie z wnioskiem o płatność realizowanych projektów,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji projektów,
- 5) prowadzenie weryfikacji formalnej dokumentów składanych przez partnerów współrealizujących projekty,
- 6) współpraca z referatami i poszczególnymi stanowiskami oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie obsługi projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 7) zbieranie, gromadzenie oraz udostępnianie bieżących informacji dotyczących funduszy i programów wspólnotowych, krajowych oraz pochodzących z innych źródeł, również skierowanych do mieszkańców gminy i podmiotów z terenu gminy,
- 8) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Organizacyjnego lub upoważnione osoby.

2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych znakowane są symbolem „**ROI**”.

§ 20.1. Do zadań na stanowiskach ds. oświaty, sportu i promocji należą w szczególności:

- 1) prowadzenie zadań z zakresu oświaty związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów (stypendia i zasiłki szkolne),
- 2) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z zakresu oświaty,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego przedszkole i szkołę,
- 5) prowadzenie spraw kultury fizycznej, a w szczególności realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 7) dozór nad stanem grobów i cmentarzy wojennych oraz miejsc pamięci narodowej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony zabytków,
- 9) prowadzenie działań związanych z promocją gminy, również w sieci Internet,
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem uroczystości gminnych i innych imprez masowych,

11) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Organizacyjnego lub upoważnione osoby.

2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. oświaty, sportu i promocji znakowane są symbolem „**ROIII**”.

§ 21.1. Do zadań na stanowiskach ds. obsługi Rady Gminy i ochrony zdrowia należą w szczególności:

1) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,

2) obsługa biurowa i organizacyjna Rady, jej komisji i rad sołeckich, przygotowanie materiałów dla potrzeb tych organów oraz dokumentowanie ich posiedzeń,

3) prowadzenie i realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia,

4) realizacja zadań związanych z wydawaniem przez gminę zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

5) prowadzenie spraw w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkotykowych i związanych z niedozwolonymi środkami odurzającymi,

6) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Organizacyjnego lub upoważnione osoby.

2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i ochrony zdrowia znakowane są symbolem „**ROIV**”.

§ 22. Do zadań na stanowiskach pomocniczych i obsługi należą w szczególności:

1) dla stanowiska pomoc administracyjna: wykonywanie biurowych prac technicznych i pomocniczych przy realizacji zadań Referatu Organizacyjnego,

2) dla stanowiska sprzątaczką: utrzymanie czystości w budynku oraz wokół budynku Urzędu Gminy, informowanie kierownika Referatu Organizacyjnego o zauważonych usterkach,

3) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Organizacyjnego lub upoważnione osoby.

Rozdział XI

ZAKRES ZADAŃ REFERATU FINANSOWEGO

§ 23. Zadania kierownika Referatu Finansowego zostały określone w § 14.

§ 24.1. Do zadań na stanowiskach ds. księgowości budżetowej należą w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych, rozliczeń sum depozytowych,

2) bieżąca analiza, weryfikacja, windykacja sald na prowadzonych kontach,

3) wystawianie faktur,

4) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów w zakresie podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT,

5) terminowe wystawianie przelewów za dostawy i usługi,

6) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Finansowego lub upoważnione osoby.

2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. księgowości budżetowej znakowane są symbolem „**RFI**”.

§ 25. 1. Do zadań na stanowiskach ds. płac i środków trwałych należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw płacowych Urzędu Gminy i związanych z tym rozliczeń z urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami,
- 2) prowadzenie rozliczeń osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 4) rozliczanie i prowadzenie ewidencji umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wynagrodzeń i środków trwałych,
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 7) sporządzanie przelewów bankowych,
- 8) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Finansowego lub upoważnione osoby.

2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. naliczeń i płac znakowane są symbolem „**RFII**”.

§ 26. 1. Do zadań na stanowiskach ds. księgowości podatkowej należą w szczególności:

- 1) prowadzenie wymiaru podatku od środków transportowych,
- 2) prowadzenie rachunkowości podatkowej podatków i opłat lokalnych,
- 3) rozliczanie inkasa należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ulgami, umorzeniami i odroczeniami podatków i opłat lokalnych pobieranych na rzecz gminy,
- 5) egzekucja należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat,
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości lub niezaleganiu, o stanie majątkowym i pomocy publicznej,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie podatków lokalnych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 10) rozliczanie wpływów z podatku rolnego, stanowiących dochód izb rolniczych,
- 11) prowadzenie ewidencji należności z tytułu umów najmu, opłat za użytkowanie wieczyste, opłat za zajęcie pasa drogowego, renty planistycznej, itp.,
- 12) bieżąca kontrola wpływów z należności,
- 13) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Finansowego lub upoważnione osoby.

2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. księgowości podatkowej znakowane są symbolem „**RFIII**”.

§ 27. 1. Do zadań na stanowiskach ds. wymiaru podatku należą w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 2) wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego, podatków i opłat lokalnych, z wyłączeniem podatku od środków transportowych,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał podatkowych,
- 4) prowadzenie rejestrów wymiarowych podatków,
- 5) opracowanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów informacyjnych z wymiaru podatku,
- 6) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Finansowego lub upoważnione osoby.

2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. wymiaru podatku znakowane są symbolem „**RFIV**”.

§ 28. Do zadań na stanowiskach pomocniczych i obsługi należą w szczególności:

- 1) dla stanowiska pomoc administracyjna: wykonywanie biurowych prac technicznych i pomocniczych przy realizacji zadań Referatu Finansowego,
- 2) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Finansowego lub upoważnione osoby.

Rozdział XII

ZAKRES ZADAŃ REFERATU INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 29. 1. Do zadań kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych należą w szczególności:

- 1) kierowanie Referatem Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - 2) nadzór nad sprawami związanymi z udzielaniem zamówień publicznych przez gminę,
 - 3) nadzór nad sprawami związanymi z zarządzaniem drogami gminnymi,
 - 4) nadzór nad sprawami dotyczącymi infrastruktury energetycznej,
 - 5) nadzór nad sprawami dotyczącymi komunikacji zbiorowej,
 - 6) nadzór nad prawidłowością realizowanych zadań inwestycyjnych,
 - 7) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta lub upoważnione osoby.
2. Sprawy realizowane bezpośrednio przez kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych znakowane są symbolem „**IZ**”.

§ 30. 1. Do zadań na stanowiskach ds. zamówień publicznych należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez gminę,
- 2) stosowanie i przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 3) stosowanie i przestrzeganie wewnętrznych przepisów dotyczących zamówień realizowanych poza trybem prawa zamówień publicznych,
- 4) współpraca z innymi pracownikami Urzędu Gminy w zakresie wykonywania zadań związanych z przygotowaniem i realizacją zamówień publicznych,
- 5) nadzór nad prawidłowością i terminowością przeprowadzanych inwestycji na terenie gminy, z wyjątkiem inwestycji dotyczących infrastruktury drogowej i energetycznej,
- 6) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych lub upoważnione osoby.

2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. zamówień publicznych znakowane są symbolem „**IZI**”.

§ 31. 1. Do zadań na stanowiskach ds. infrastruktury drogowej i energetycznej należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami gminnymi, m.in. remontów i modernizacji dróg gminnych, mostów, chodników,
- 3) wydawanie pozwoleń na zajęcie pasa drogowego, uzgadnianie nowych zjazdów z dróg gminnych,
- 4) zapewnienie prawidłowego oświetlenia ulic na terenie gminy (modernizacja, konserwacja i rozbudowa) oraz nadzór nad prawidłową realizacją umów zawartych z dostawcą energii elektrycznej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem komunikacji zbiorowej,

- 6) nadzór nad prawidłowością i terminowością przeprowadzanych inwestycji dotyczących infrastruktury drogowej i energetycznej na terenie gminy,
 - 7) wykonywanie zadań związanych z użytkowaniem pojazdów i maszyn należących do Gminy,
 - 8) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta, kierownika Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych lub upoważnione osoby.
2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. infrastruktury drogowej i energetycznej znakowane są symbolem „IZII”.

§ 32. Do zadań na stanowiskach pomocniczych i obsługi należą w szczególności:

- 1) dla stanowiska pomoc administracyjna: wykonywanie biurowych prac technicznych i pomocniczych przy realizacji zadań Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 2) dla stanowisk: starszy robotnik i robotnik: konserwacja budynków, utrzymanie czystości, wykonywanie napraw i drobnych remontów,
- 3) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta lub upoważnione osoby.

Rozdział XIII

ZAKRES ZADAŃ NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH

§ 33.1. Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami należą w szczególności:

- 1) organizowanie przetargów na dzierżawę oraz najem lokali gminnych oraz przygotowywanie projektów umów dzierżawy i najmu,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 3) przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty planistycznej w zakresie realizowanych zadań,
 - 5) realizacja zadań w zakresie zarządzania gminnym zasobem nieruchomości,
 - 6) realizacja zadań w zakresie dokonywania podziałów nieruchomości oraz scalania i podziału nieruchomości,
 - 7) składanie wniosków o wpis do ksiąg wieczystych wraz z niezbędną dokumentacją,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczania nieruchomości,
 - 10) wdrażanie i stosowanie cyfrowej mapy gminy w zakresie topografii, uzbrojenia i ewidencji gruntów.
 - 11) realizacja zadań z zakresu rolniczego wykorzystania gruntów,
 - 12) współpraca z Gminną Spółką Wodną,
 - 13) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta lub upoważnione osoby.
2. Sprawy realizowane przez stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami znakowane są symbolem „ZP”.

§ 34.1. Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. ochrony przyrody i zwierząt należą w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania, przygotowywanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie i pobieranie opłat z tego tytułu,