

**ZARZĄDZENIE Nr 9/2025**  
**Wójt a Gminy Łę k a w i c a**  
**z dnia 31 stycznia 2025 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy w Łękawicy

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), Wójt Gminy Łękawica zarządza co następuje:

- § 1. 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Gminy w Łękawicy stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Łękawicy stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Wykaz symboli Referatów oraz struktura stanowisk i wykaz etatów stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem i realizację zarządzenia oraz przestrzeganiem postanowień Regulaminu Organizacyjnego powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 211/2020 Wójta Gminy Łękawica z dnia 3 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Łękawica z póź. zm.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2025 r.

WÓJT GMINY ŁĘKAWICA  
Tadeusz Tomiczek

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne oraz zasady kierowania Urzędem Gminy w Łękawicy**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Łękawicy – zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy, w tym:

- a) zasady kierowania Urzędem,
- b) tryb pracy Urzędu,
- c) zasady organizacji wewnętrznej Urzędu,
- d) zakresy działania kierownictwa, Referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- e) czynności kancelaryjne, obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism,
- f) zasady organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- g) tryb wydawania aktów prawnych oraz realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych.

§ 2. Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łękawica,
- b) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Łękawica,
- c) Wólcie - należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Łękawica,
- d) Komisjach Rady - należy przez to rozumieć właściwe Komisje Rady Gminy Łękawica,
- e) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Łękawicy,
- f) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łękawica,
- g) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łękawica,
- h) Kierownika Referatu - należy przez to rozumieć Kierownika określonego w Regulaminie Referatu.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt jako organ wykonawczy wykonuje zadania.

§ 4. Siedzibę Urzędu stanowi budynek przy ul. Wspólnej 24 w Łękawicy.

§ 5. Urząd realizuje zadania Gminy:

- a) własne wynikające z przepisów ustaw,
- b) zlecone przez organy administracji rządowej, których wykonywanie wynika z przepisów ustaw szczególnych,
- c) zlecone lub powierzone na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Radą, a organem samorządowym stopnia powiatowego, wojewódzkiego lub organem administracji rządowej,
- d) zadania publiczne, powierzone Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu osobiście, przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

3. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.
4. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
5. Skarbnik (główny księgowy budżetu) sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Gminy w zakresie określonym ustawą.
6. Wójt jest przełożonym służbowym zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 7. W Urzędzie tworzy się inne niż określone w § 6, stanowiska kierownicze:

- a) Zastępcę Skarbnika Gminy,
- b) Kierownicy Referatów,
- c) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- d) Główny księgowy ds. oświaty.

## **Rozdział II**

### **Tryb pracy Urzędu**

§ 8. Wójt, Skarbnik, Sekretarz uczestniczą w sesjach Rady. Pozostali pracownicy Urzędu, w tym Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach, uczestniczą w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady na polecenie przełożonych.

§ 9. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni przed przełożonym za wykonanie zadań określonych dla Referatów, a w szczególności:

- a) kierują pracą Referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzą nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem oraz załatwianiem spraw przez pracowników Referatu,
- c) realizują, nadzorują i ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, nałożonych na organy gminy,
- d) uczestniczą w naradach organizowanych przez Wójta lub Sekretarza,
- e) prowadzą kontrolę wewnętrzną w Referacie oraz zewnętrzną w granicach upoważnień,
- f) załatwiają z upoważnienia Wójta określone sprawy.

§ 10. Referaty oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, każdy w zakresie ustalonym w Regulaminie oraz wynikającym z zakresów czynności, podejmują działania i prowadzą całość spraw związanych z realizacją przypisanych im zadań.

§ 11. Do wspólnych zadań pracowników należy w szczególności:

- a) posiadanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie prawa administracyjnego, cywilnego oraz aktów prawa miejscowego w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- b) stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
- c) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy,

- d) współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi, organizacjami pozarządowymi oraz osobami fizycznymi działającymi na terenie Gminy,
- e) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie realizacji zadań zleconych,
- f) przygotowywanie wg. właściwości kompletu materiałów oraz projektu odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków, interwencji oraz wniosków i interpelacji radnych,
- g) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- h) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań z zakresu spraw ustalonych w Regulaminie wraz z przygotowywaniem stosownych projektów,
- i) stała współpraca z Komisjami Rady,
- j) inicjowanie i opracowanie projektów decyzji, zarządzeń Wójta i uchwał Rady oraz wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- k) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów, udzielanie stronom informacji i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw, przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
- l) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, archiwizowanie i przekazywanie w obowiązujących terminach całokształtu dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- m) realizacja zadań w dziedzinie obronności państwa, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- n) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych dotyczących budżetu Gminy w zakresie działania Referatu lub samodzielnego stanowiska pracy w uzgodnieniu ze Skarbnikiem,
- o) realizacja budżetu Gminy w zakresie przypisanych zadań,
- p) uwzględnienie w indywidualnych zakresach czynności osób zatrudnionych w Referatach przy przetwarzaniu danych osobowych zakresu odpowiedzialności pracownika za ochronę tych danych,
- q) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- r) przygotowywanie oraz przekazywanie pracownikowi Referatu Organizacyjnego informacji przeznaczonych do publikacji na stronę internetową, za wyjątkiem treści dotyczących działalności Rady, za umieszczenie których na www, odpowiedzialny jest pracownik merytoryczny przygotowujący te informacje,
- s) przygotowywanie oraz przekazywanie pracownikowi Referatu Organizacyjnego informacji przeznaczonych do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, za wyjątkiem treści dotyczących działalności Rady i z zakresu zamówień publicznych, za umieszczenie których w BIP odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni przygotowujący te informacje,
- t) uczestniczenie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów, spisów i referendów w zakresie ustalonym przez Sekretarza,
- u) zabezpieczenie mienia Urzędu, w tym właściwe zabezpieczenie haseł dostępu do pomieszczeń i sprzętu informatycznego,

- v) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do 130 tys. zł oraz przygotowywanie niezbędnych materiałów do przetargów w uzgodnieniu z Referatem Infrastruktury i Ochrony Środowiska.

§ 12. Szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz Kierowników Referatów oprócz wyszczególnionych zadań mogą określać rodzaj uprawnień pracowniczych i zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku.

§ 13. 1. Strony przyjmowane są we wszystkie powszednie dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu.

- 2. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy w Łękawicy wydany w odrębnym trybie, zapewniając interesantom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.
- 3. Urząd Stanu Cywilnego, w razie potrzeby, udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy, w godzinach ustalonych z klientem.
- 4. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania interesantów o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:
  - a) tablica ogłoszeń urzędowych,
  - b) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu,
  - c) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych z nazwiskiem i imieniem pracownika i wykazem załatwianych spraw,
  - d) inne tablice.

### **Rozdział III**

#### **Zasady organizacji wewnętrznej Urzędu**

- § 14. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią Referaty.
- 2. Pracą określonego Referatu kieruje Kierownik Referatu.
  - 3. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące Referaty:
    - a) Referat Finansowy,
    - b) Referat Organizacyjny,
    - c) Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska,
    - d) Urząd Stanu Cywilnego,
    - e) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych.

§ 15. W Urzędzie mogą być tworzone inne Referaty lub samodzielne stanowiska pracy.

§ 16. Zakresy czynności dla Sekretarza i Skarbnika, Kierowników Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala Wójt. Pozostali pracownicy Urzędu działają w oparciu o zakresy czynności ustalone przez Kierowników Referatów zatwierdzone przez Wójta.

§ 17. 1. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez Wójta lub Sekretarza.

2. Polecenie wyjazdu służbowego dla Sekretarza podpisuje Wójt.
3. W Referacie Organizacyjnym prowadzona jest ewidencja poleceń wyjazdów służbowych.

**§ 18.** Za naruszenie obowiązków wynikających z przepisów w zakresie porządku i dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową według zasad określonych w Regulaminie Pracy w Urzędzie Gminy w Łękawicy i ustawie Kodeks pracy oraz odpowiedzialność dyscyplinarną zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

**§ 19. 1.** Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego, adwokata lub biuro prawne na podstawie zawartej umowy cywilno - prawnej lub umowy o pracę.

2. W szczególności obsługa prawna obejmuje:

- a) udzielanie porad prawnych,
- b) wydawanie opinii prawnych,
- c) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta, w razie zaistnienia takiej potrzeby,
- d) doradztwo prawne w prowadzonych przez Gminę rokowaniach,
- e) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów,
- f) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego Gminy.

## **Rozdział IV**

### **Zakresy działania kierownictwa, Referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

**§ 20.** Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta.

**§ 21.** Do zakresu działania i kompetencji Wójta należą w szczególności:

- a) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- b) nadzorowanie działalności Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych,
- c) nadzorowanie oraz akceptacja projektów uchwał Rady opracowanych przez Referaty lub pracowników samodzielnych stanowisk pracy oraz określenie sposobu ich wykonania,
- d) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- e) wykonywanie budżetu Gminy,
- f) wydawanie zarządzeń,
- g) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej,
- h) organizacja gminnego systemu reagowania kryzysowego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania skutkom powodzi,
- i) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Wójta,

- j) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz pracodawcy w stosunku do Sekretarza, Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników Urzędu,
- k) przyznawanie nagród i wyróżnień dla pracowników Urzędu,
- l) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi,
- m) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków,
- n) zlecanie oraz zatwierdzanie planów kontroli w stosunku do Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- o) powoływanie komisji, zespołów oraz pełnomocników do wykonywania określonych zadań,
- p) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej.

§ 22. Sekretarz zastępuje Wójta w razie jego nieobecności zgodnie z uzyskanym upoważnieniem.

§ 23. Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- a) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, jego aktualizacja (w miarę potrzeby) oraz kontrola realizacji postanowień Regulaminu,
- b) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie,
- c) prowadzenie wspólnie ze Skarbnikiem kontroli wewnętrznej i zarządczej,
- d) prowadzenie rejestru pełnomocnictw – upoważnień udzielonych przez Wójta,
- e) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- f) nadzór nad wykonywaniem zadań przez poszczególne referaty, w tym w szczególności nad właściwą organizacją i załatwianiem skarg, wniosków, przygotowywaniem aktów prawnych,
- g) sporządzanie testamentów w oparciu o Kodeks Cywilny,
- h) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z właściwym przeprowadzeniem i przebiegiem wyborów, spisów i referendum oraz konsultacji społecznych,
- i) dbałość o przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz wyciąganie konsekwencji w przypadku jej naruszenia,
- j) prowadzenie rejestru oraz zbioru zarządzeń Wójta,
- k) prowadzenie spraw wynikających z ustawowego obowiązku składania oświadczeń majątkowych oraz innych oświadczeń, o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach, przez pracowników samorządowych,
- l) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy, planowanie i koordynowanie zakupów wyposażenia, sprzętu, oprogramowania,
- m) przygotowywanie dokumentów w sprawie zeznań świadków o pracy w gospodarstwie,
- n) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych, w tym:
  - prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,

- współpraca z firmą prowadzącą obsługę informatyczną w zakresie ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- koordynowanie działań z zakresu cyberbezpieczeństwa,
- o) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników – planowanie, organizowanie oraz prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników w różnych formach,
- p) opracowanie wniosków o nadanie pracownikom odznaczeń i wyróżnień,
- q) opracowanie wniosków o pociągnięcie pracowników do odpowiedzialności porządkowej,
- r) nadzór nad gospodarką etatami,
- s) organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- t) kierowanie pracami Referatu Organizacyjnego.

§ 24. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy Łękawica oraz głównym księgowym Urzędu Gminy w Łękawicy.

§ 25. Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika należą w szczególności:

- a) realizowanie ustawy o finansach publicznych, o podatkach, opłatach lokalnych, opłacie skarbowej oraz innych aktów prawnych regulujących gospodarkę finansową Gminy,
- b) wykonywanie funkcji kontrolnych wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.,
- c) prowadzenie wspólnie ze Skarbnikiem kontroli wewnętrznej i zarządczej,
- d) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Gminy i prawidłową realizacją budżetu Gminy,
- e) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy, jednostek oświatowych oraz zakładu budżetowego,
- f) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- g) inicjowanie założeń polityki finansowej Gminy,
- h) gromadzenie materiałów oraz opracowanie projektu budżetu,
- i) dokonywanie analiz budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, a także o sytuacji finansowej Gminy,
- j) przekazywanie Kierownikom Referatów, pracownikom samodzielnych stanowisk oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego,
- k) kontrasygnowanie dokumentów, które powodują powstanie zobowiązań pieniężnych.
- l) informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie założenia kontrasygnaty,
- m) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- n) kontrola i nadzór nad powszechnością i prawidłowością poboru podatków,
- o) przedkładanie Wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu Gminy,
- p) kierowanie pracami Referatu Finansowego.



§ 26. Do zadań Zastępcy Skarbnika należy:

- a) zastępowanie Skarbnika zgodnie z uzyskanymi od Skarbnika upoważnieniami,
- b) współdziałanie w przygotowywaniu budżetu Gminy i zmian do budżetu,
- c) współdziałanie w przygotowywaniu układu wykonawczego do budżetu Gminy,
- d) prowadzenie księgowości podatkowej osób prawnych i fizycznych,
- e) prowadzenie ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych oraz podatku od posiadania środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych,
- f) przygotowywanie rozliczeń i przelewów odpisu 2% podatku rolnego do Śląskiej Izby Rolniczej,
- g) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
- h) prowadzenie czynności w zakresie egzekucji należności podatkowych,
- i) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie sum obcych,
- j) prowadzenie spraw w zakresie podatku VAT,
- k) nadzorowanie prawidłowości wymiaru podatków i opłat lokalnych.

§ 27. Do Referatu Organizacyjnego należą sprawy z zakresu:

1. Obsługi sekretariatu Wójta, w tym:

- a) współdziałanie w ustalaniu planu zajęć Wójta, prowadzenie kalendarza Wójta,
- b) organizowanie spotkań Wójta,
- c) rejestrowanie i dokonywanie rozdziału, zgodnie z adnotacją, korespondencji wpływającej do Urzędu,
- d) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych na potrzeby Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji,
- e) zamawianie innych tablic, w tym informacyjnych dotyczących realizowanych projektów, należy do zadań pracowników merytorycznych,
- f) organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu.

2. Współpracy z organizacjami pozarządowymi, społecznymi, Sołtysami, Radami Sołeckimi działającymi na terenie Gminy, realizowanie zadań z zakresu polityki senioralnej.

3. Współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

4. Prowadzenia rejestrów skarg i wniosków.

5. Prowadzenia spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w tym:

- a) prowadzenie akt osobowych,
- b) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
- c) ewidencja czasu pracy, zwolnienia, urlopy,
- d) organizacja staży, praktyk, prac interwencyjnych, prac społecznie użytecznych i innych form w ramach porozumień zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy.

6. Z zakresu ochrony zdrowia, w tym:

- a) współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia,

d

- b) podejmowanie działań w zakresie realizacji zadań własnych Gminy związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia,
  - c) podejmowania działań z zakresu zapewnienia dostępności podmiotu publicznego.
7. Z zakresu obsługi Rady Gminy, w tym:
- a) przygotowanie materiałów pod obrady sesji Rady we współpracy z Kierownikami Referatów i pracownikami na samodzielnych stanowiskach, współdziałanie z obsługą prawną Urzędu w zakresie prawidłowości sporządzanych projektów,
  - b) prowadzenie spraw związanych z obsługą i protokołowaniem posiedzeń Rady i Komisji,
  - c) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,
  - d) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego oraz rejestru interpelacji i zapytań Radnych,
  - e) prowadzenie spraw osobowych radnych, w tym spraw wynikających z ustawowego obowiązku składania oświadczeń majątkowych i innych oświadczeń, o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym i innych ustawach, przez radnych.
8. Z zakresu oświaty, w tym:
- a) współpracy z Kuratorium Oświaty i Wychowania w zakresie wykonywania zadań własnych Gminy w dziedzinie oświaty,
  - b) związane ze szkoleniem młodocianych wraz z przygotowaniem wniosków refundacyjnych,
  - c) prowadzenia postępowania w sprawie awansu zawodowego nauczycieli,
  - d) prowadzenia postępowania konkursowego na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - e) nadzoru nad remontami w obiektach oświatowych,
  - f) nadzoru nad realizacją obowiązku nauki,
  - g) nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli, w tym współpraca w zakresie opiniowania arkuszy organizacyjnych placówek, prowadzenia Systemu Informacji Oświatowej, współpraca z dyrektorami placówek oświatowych i Zakładem Usług Komunalnych w zakresie organizacji dowozu dzieci do szkół (harmonogramy dowozu, opieki).
9. Z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności, w tym w szczególności:
- a) przygotowanie i prowadzenie akcji kurierskiej,
  - b) tworzenie bazy danych, gromadzenie i przetwarzanie aktualnych informacji o potencjalnych źródłach zagrożenia ludności,
  - c) realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie obrony cywilnej,
  - d) określenie i planowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy,
  - e) sporządzanie i aktualizacja lokalnych planów obrony,
  - f) upowszechnianie zagadnień obrony cywilnej wśród ludności,
  - g) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń ludności,
  - h) wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony,
  - i) przygotowanie warunków do tworzenia formacji obrony cywilnej,
  - j) organizacja i utrzymywanie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,

- k) prowadzenie magazynu sprzętu i środków obrony cywilnej.
10. Z zakresu zadań obronnych, w tym związanych z nakładaniem i realizacją świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony.
  11. Z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym wykonywanie, prowadzenie, aktualizowanie, przechowywanie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i uczestniczenie w pracach Zespołu.
  12. Z zakresu zgromadzeń, imprez masowych, w tym sprawdzanie kompletności wniosku organizatora imprezy masowej oraz przygotowywanie projektu rozstrzygnięcia.
  13. Z zakresu prowadzenia kancelarii dokumentów niejawnych, w tym ochrona dokumentów znajdujących się w kancelarii, prowadzenie ewidencji/rejestrów teczek dokumentów niejawnych, dzienników i ksiąg ewidencyjnych, przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie, wysyłanie dokumenty niejawne.
  14. Z zakresu powszechnego obowiązku obrony ojczyzny, w tym przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny, współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz porządku publicznego.
  15. Z zakresu obsługi technicznej Urzędu, a w szczególności:
    - a) bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu biurowego,
    - b) zakup materiałów i urządzeń biurowych,
    - c) zakup i ewidencja podpisów elektronicznych,
    - d) zakup i rozliczanie zużycia oleju opałowego i innych paliw do ogrzewania budynku Urzędu Gminy,
    - e) zapewnienia łączności,
    - f) oflagowanie budynku Urzędu i miejsc publicznych z okazji świąt państwowych.
  16. Z zakresu funkcjonowania OSP, ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy.
  17. Z zakresu ubezpieczenia i ochrony mienia gminnego.
  18. Z zakresu prowadzenia polityki informacyjnej, w tym prowadzenia strony Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej Gminy i profilu Fb.
  19. Z zakresu kultury i promocji, w tym:
    - a) prowadzenie działań promocyjnych Gminy,
    - b) współpraca z mediami,
    - c) redagowanie Biuletynu Informacyjnego Gminy „Wieści Gminne”,
    - d) organizowanie uroczystości o charakterze kulturalnym, historycznym, patriotycznym.
  20. Z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, realizacji zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz z ustawy o odpadach, w tym:
    - a) działalność informacyjna i promocyjna,
    - b) bieżąca obsługa mieszkańców w zakresie zbierania, ewidencjonowania i prowadzenia bazy danych dotyczących odbioru odpadów z nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych,
    - c) współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów, w tym w przygotowaniu specyfikacji przetargowej dotyczącej odbioru i zagospodarowania odpadów,
    - d) przygotowywanie projektów umów dla wykonawców wybranych w przetargach na odbiór i zagospodarowanie odpadów i nadzór nad ich prawidłową realizacją,

- e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, podmiotami i stanowiskami zajmującymi się świadczeniem usług odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, realizowanych na podstawie umowy zawartej pomiędzy przedsiębiorcą i Gminą,
  - f) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie planowania, opiniowania i realizowania działań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
  - g) nadzór nad realizacją przez właścicieli nieruchomości obowiązków związanych z utrzymaniem czystości i porządku w zakresie gospodarowania odpadami,
  - h) coroczna analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami oraz możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy,
  - i) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
21. Prowadzenie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  22. Prowadzenie czynności w zakresie egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym: kontrola wpływów, nadzorowanie terminowego wpłacania opłat przez mieszkańców, sporządzanie i wysyłanie pism monitujących i upomnień oraz tytułów egzekucyjnych.
  23. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przedkładanie ich do rozpatrzenia i akceptacji Wójtowi.
  24. Zapewnienia czystości i porządku na terenie Urzędu, wokół Urzędu oraz bieżące utrzymanie czystości w miejscach publicznych, rekreacji i wypoczynku.
  25. Prowadzenie archiwum zakładowego oraz współpraca z archiwum państwowym.
  26. Wykonywanie zadań Pełnomocnika Wójta ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

**§ 28. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:**

- a) realizacji przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014r., Prawo o aktach stanu cywilnego w zakresie należącym do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) realizacji przepisów ustawy z dnia 4 lutego 2011r. prawo prywatne międzynarodowe w zakresie aktów stanu cywilnego,
- c) realizacji przepisów umów międzynarodowych i konwencji konsularnych dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych w zakresie aktów stanu cywilnego,
- d) realizacji przepisów ustawy z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, szczególności odnoszących się do aktów stanu cywilnego,
- e) realizacji przepisów ustawy z dnia 17 października 2008r., o zmianie imienia i nazwiska,
- f) organizacji uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego,
- g) realizacji przepisów ustawy z dnia 24 września 2010r., o ewidencji ludności,
- h) realizacji przepisów ustawy z dnia 06 sierpnia 2010r., o dowodach osobistych,
- i) z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, w tym przeprowadzanie szkoleń pracowników,

- j) z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów w tym:
  - prowadzenie rejestru wyborców,
  - przygotowywanie i prowadzenie spisu wyborców.

§ 29. Do Referatu Finansowego należą sprawy:

1. Budżetu, w tym:

- a) gromadzenie materiałów oraz opracowanie projektu budżetu Gminy zgodnie z uchwałą Rady w sprawie procedury opracowania i uchwalania budżetu Gminy,
- b) sporządzanie projektów uchwał Rady w sprawie zmian w budżecie Gminy lub innych narzuconych ustawowo dotyczących finansów Gminy oraz przedkładanie ich w obowiązującym terminie do zaopiniowania przez odpowiednią Komisję Rady, a następnie do zatwierdzenia przez Radę,
- c) przygotowanie projektów uchwał w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- d) sporządzanie projektów zarządzeń Wójta oraz przedkładanie ich w obowiązującym terminie do zatwierdzenia przez Wójta,
- e) bieżąca realizacja budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
- f) opiniowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz zadań realizowanych poza budżetem przed ich zatwierdzeniem,
- g) opracowanie planów finansowych z zakresu zadań administracji rządowej zleconych Gminie, negocjowanie wysokości środków, ich realizacja,
- h) prowadzenie komputerowej ewidencji księgowej operacji gospodarczych, na podstawie dowodów księgowych Urzędu,
- i) uzgadnianie kont rozrachunkowych z jednostkami podległymi,
- j) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji Gminy,
- k) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy,
- l) finansowe rozliczanie otrzymanych dotacji z budżetu państwa oraz z innych źródeł,
- m) finansowe rozliczanie dotacji udzielonych, w tym udzielonych w ramach konkursów,
- n) prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów i wyposażenia, rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu, jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Urząd,
- o) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- p) obsługa finansowo - księgowa Urzędu jako jednostki sektora finansów publicznych zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym dokonywanie płatności,
- q) finansowe rozliczenie inwestycji realizowanych przez Gminę,
- r) współpraca z organami administracji rządowej (Izby i Urzędy Skarbowe) oraz bankami,
- s) prowadzenie kasy w Urzędzie.

2. Podatków i opłat, a w szczególności:

- a) przygotowanie projektów uchwał Rady w zakresie wysokości stawek podatkowych oraz stosowanie ulg i obniżek stawek tych podatków,

- b) prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych oraz innych wpływów Gminy (wymiar, egzekucja, pobór podatków i opłat będących dochodami budżetu Gminy, opracowanie decyzji dotyczących ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych),
  - c) analiza deklaracji podatkowych składanych przez osoby prawne oraz przez podatników podatku od środków transportowych,
  - d) wprowadzanie zmian geodezyjnych na podstawie wykazów otrzymanych ze Starostwa Powiatowego,
  - e) prowadzenie księgowości podatkowej Gminy jako organu podatkowego,
  - f) przygotowywanie niezbędnych sprawozdań z księgowości podatków i opłat,
  - g) prowadzenie ewidencji należności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług VAT oraz ich rozliczenie, w tym prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT,
  - h) przedstawianie Wójtowi propozycji dotyczących odroczeń, umorzeń, zaniechania poboru, rozłożenia na raty oraz stosowania ulg w zakresie podatków i opłat,
  - i) prowadzenie całości gospodarki drukami ścisłego zarachowania (wydawanie i rozliczanie),
  - j) rozliczanie inkasentów z zainkasowanych podatków i opłat,
  - k) przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń na wniosek podatników,
  - l) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy gruntów zaliczanych do użytków rolnych i prowadzenie rejestru tych umów.
3. Płacowe pracowników Urzędu w tym:
- a) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników Urzędu z tytułu umów o pracę oraz umów zlecenia i o dzieło,
  - b) zgłaszanie i wygłaszanie pracowników do ZUS,
  - c) sporządzanie niezbędnych deklaracji rozliczeniowych dla ZUS i Urzędu Skarbowego,
  - d) przygotowywanie zaświadczeń Rp-7,
  - e) przygotowywanie wypłat diet za pełnienie czynności społecznych i obywatelskich,
  - f) realizacja ubezpieczeń pracowniczych, funduszy i innych wydatków pracowniczych,
  - g) prowadzenie obsługi finansowej funduszu socjalnego i mieszkaniowego Urzędu,
  - h) wydawanie zaświadczeń o zarobkach.
4. Z zakresu księgowości placówek oświatowych, w tym:
- a) prowadzenie spraw płacowych pracowników placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina, w tym naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników jednostek oświatowych z tytułu umów o pracę oraz umów zlecenia i o dzieło, zgłaszanie i wygłaszanie pracowników do ZUS, sporządzanie niezbędnych deklaracji rozliczeniowych dla ZUS i Urzędu Skarbowego, przygotowywanie zaświadczeń Rp-7, realizacja ubezpieczeń pracowniczych, funduszy i innych wydatków pracowniczych, prowadzenie obsługi finansowej funduszu socjalnego i mieszkaniowego, wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
  - b) przygotowanie i realizowanie płatności wynikających ze złożonych faktur i rachunków zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektorów jednostek oświatowych, w ramach posiadanych środków finansowych w planach finansowych jednostek na dany rok budżetowy,

- c) sporządzanie niezbędnych sprawozdań dla jednostek zewnętrznych (Urząd Statystyczny, Kuratorium Oświaty, Z-03, Z-05, Z-06, Z-13, EN 3 i innych) oraz organu prowadzącego, w tym bilansów dla każdej z jednostek osobno oraz sprawozdań Rb-27, Rb-28, Rb-N, Rb-Z, rachunku zysków i strat oraz pozycji kosztów do sprawozdań SIO,
  - d) księgowanie operacji finansowych na odpowiednich kontach w bazach w programie finansowo-księgowym, umożliwiające sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie jednostki budżetowej,
  - e) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ksiąg inwentarzowych i księgozbiorów oraz ich rozliczanie,
  - f) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (czeków, kwitariuszy przychodowych),
  - g) rozliczanie finansowe działalności stołówek szkolnych,
  - h) kontrola wydatków w planach finansowych dla każdej placówki oświatowej,
  - i) dokonywanie wspólnie z kierownikiem jednostki oświatowej zwiększeń bądź zmniejszeń w planach finansowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz opłat za korzystanie z tych zezwoleń, współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Gminie.

### **§ 30. Do Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska należą sprawy:**

- 1. Z zakresu realizowania zadań dotyczących dróg, w tym:
  - a) przygotowanie projektów opinii w sprawie przebiegu oraz zaliczania dróg do kategorii wojewódzkich, powiatowych, gminnych i wewnętrznych,
  - b) planowanie zarządzanie i orzekanie w sprawach budowy i modernizacji dróg i chodników w Gminie, lokalizacji w pasie drogowym obiektów oraz wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
  - c) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych wraz z oznakowaniem,
  - d) organizacji ruchu,
  - e) budowy dróg, mostów, przepustów, itp.
  - f) budowa, konserwacja i naprawa oświetlenia ulicznego.
- 2. Z zakresu robót związanych z utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi i wyznaniowymi, w tym organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
- 3. Z zakresu inwestycji i pozyskiwania środków unijnych w tym:
  - a) sporządzanie wniosków w sprawie pozyskania środków z funduszy pomocowych oraz ich rozliczanie,
  - b) koordynacja i nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi realizowanymi w imieniu Gminy, w tym przygotowanie i prowadzenie dokumentacji, w szczególności opracowanie dokumentacji i wdrażanie inwestycji, remonty i modernizacja obiektów infrastruktury gospodarczej, nadzorowanie wykonywania budów, modernizacji i remontów zleconych przez Wójta, opracowanie i upowszechnianie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie.
- 4. Z zakresu zamówień publicznych, w tym:
  - a) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

- b) koordynowanie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych,
  - c) przygotowanie oraz organizowanie procedur w ramach zamówień publicznych,
  - d) prowadzenie całości dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - e) udzielanie pomocy prawnej kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zamówień publicznych.
5. Z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami, w tym:
- a) nabywanie i zbywanie nieruchomości i lokali, dzierżawa, najem, użyczenie, zamiana nieruchomości i przyjmowanie darowizn, tworzenie zasobów gruntów,
  - b) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste, użytkowanie i trwałe zarząd, prowadzenie spraw związanych z wyceną, opłatami i rozliczeniami za nieruchomości,
  - c) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
  - d) prowadzenie postępowań związanych z korzystaniem z prawa pierwokupu,
  - e) podziały, scalanie i rozgraniczanie nieruchomości,
  - f) nadawanie nazw i numerów porządkowych nieruchomościom, prowadzenie ewidencji budynków,
  - g) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem prawa własności lub innych praw rzeczowych do nieruchomości,
  - h) prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji tj. przeniesienie na Gminę prawa własności nieruchomości zajętych pod drogi gminne,
  - i) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości,
  - j) wyrażanie zgody na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach Gminy przewodów, urządzeń przesyłowych płynów, gazów i energii elektrycznej, ciągów drenażowych oraz łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń,
  - k) powoływanie biegłych do spraw dotyczących mienia gminnego, zmian w księgach wieczystych oraz w rejestrze gruntu, związanych z wyceną nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości terenu,
  - l) przygotowanie i sporządzanie umów dzierżawy gruntów i najmu lokali użytkowych.
6. Administrowanie obiektami komunalnymi, w tym:
- a) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przeglądów stanu technicznego obiektów komunalnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - b) realizacja wymaganych bieżących napraw, remontów lub inwestycji w tych obiektach,
  - c) prowadzenie ksiąg obiektu,
  - d) oddawanie w najem, dzierżawę,
  - e) prowadzenie działań w zakresie bieżącego funkcjonowania budynków, w tym ogrzewanie, energia, dostawa wody, itp.
7. Z zakresu ochrony środowiska i rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, ochrony przyrody i ochrony zwierząt w tym:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
  - b) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie,



- c) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
  - d) prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza,
  - e) przygotowywanie, realizacja i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest oraz innych programów wynikających z przepisów prawa,
  - f) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie prowadzenie statystyki dot. rolnictwa, nieruchomości mieszkańców i innych badań statystycznych,
  - g) przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i przygotowanie decyzji w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego dla rolników oraz współpraca z Referatem Finansowym w sprawie rozliczenia dotacji na ten cel,
  - h) rozpatrywanie interwencji, wniosków i naruszeń w zakresie ochrony środowiska,
  - i) tworzenie terenów zieleni, konserwacji drzewostanu,
  - j) współdziałanie ze służbami ochrony przyrody i zabytków w zakresie sprawowania opieki nad pomnikami przyrody i ochroną krajobrazu,
  - k) wydawanie zezwoleń w zakresie usuwania drzew i krzewów, wymierzanie kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni lub samowolne usuwanie drzew, naliczanie opłat z tytułu wycinki,
  - l) uzgodnienia w sprawie ustanowienia parków, określanie jego granic oraz sposobu ochrony,
  - m) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
  - n) propagowanie proekologicznych rozwiązań w zakresie ochrony środowiska,
  - o) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne, prowadzenie rejestru psów,
  - p) przygotowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz realizacja tego programu,
  - q) prowadzenie spraw związanych z melioracją i gospodarka wodną w zakresie kompetencyjnym,
  - r) prowadzenie rejestru szamb i przydomowych oczyszczalni ścieków.
8. Z zakresu urbanistyki i architektury, w tym:
- a) prowadzenie spraw dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - b) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) dokonywanie uzgodnień tras inwestycji przebiegających przez drogi gminne i inne nieruchomości stanowiące własność Gminy,
  - d) prowadzenie ewidencji zabytków,
  - e) przygotowanie opinii w sprawie opracowania miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego,
  - f) opracowanie założeń do planu miejscowego wykraczającego poza obszar Gminy.
9. Prowadzenia zagadnień związanych z działalnością gospodarczą – CEIDG.
10. Prowadzenie zagadnień związanych z centralną ewidencją emisyjności budynków - CEEB.
11. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej, ewidencji obiektów hotelarskich, agroturystycznych.

12. Prowadzenie spraw dot. tworzenia i aktualizowania strategii, planów i innych dokumentów dotyczących strategii Gminy.
13. Prowadzenie centralnego rejestru umów zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
14. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na działalność w zakresie przewozów pasażerskich na terenie Gminy, w tym opiniowanie wniosków w sprawie utworzenia lub zmian w przebiegu linii komunikacyjnych przebiegających przez teren Gminy.

§ 31. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych wykonuje zadania określone w ustawie z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- a) zapewnienia ochronę informacji niejawnych zgodnie z obowiązkiem nałożonym na Urząd,
- b) prowadzi całokształt spraw związanych z zabezpieczeniem mienia oraz ochrony tajemnicy państwowej,
- c) przeprowadza postępowanie sprawdzające osób na stanowiskach pracy związanych z dostępem do informacji niejawnych,
- d) wydaje lub odmawia wydania poświadczeń bezpieczeństwa osobom sprawdzanym,
- e) prowadzi wykaz stanowisk prac zleconych, osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- f) podejmuje działania zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- g) współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa,
- h) opracowuje szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" i uzyskuje ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 32. 1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

3. Kontroli dokonują:

- a) Wójt lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk,
- b) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

4. Szczegółowe procedury i standardy prowadzenia kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta.

## **Rozdział V**

### **Czynności kancelaryjne, obieg dokumentów oraz zasady podpisywania pism**

§ 33. 1. Obiegiem dokumentów nazywane jest przejście dokumentów przez wyznaczone stanowiska pracy oraz ich odpowiednie sprawdzenie, zaewidencjonowanie i zabezpieczenie.

2. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

3. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji i dokumentów określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 34. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 35. 1. Uchwały Rady, zarządzenia porządkowe Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:

- a) wywieszenie obwieszczeń (ogłoszeń) na tablicy informacyjnej w Urzędzie, lub
- b) poprzez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, lub
- c) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników na adres służbowej skrzynki e-mail lub poprzez bezpośredniego przełożonego.

§ 36. 1. Wójt podpisuje:

- a) zarządzenia,
- b) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- c) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych, marszałków województw, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów oraz korespondencje zagraniczne,
- d) odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje mieszkańców oraz wnioski i interpelacje radnych, posłów i senatorów,
- e) materiały własne opracowane na sesje Rady,
- f) umowy i porozumienia,
- g) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- h) zakresy czynności dla wszystkich pracowników po ich uprzednim przygotowaniu przez Kierowników Referatów,

2. W przypadku nieobecności Wójta, Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień przez Wójta, podpisuje dokumenty wymienione w ust. 1.

3. Wójt może w formie pisemnej upoważnić Kierowników Referatów lub pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych lub podpisywania określonych dokumentów.

## **Rozdział VI**

### **Zasady organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków**

§ 37. 1. Skargi, wnioski i interwencje przyjmuje Wójt w siedzibie Urzędu w wyznaczonych dniach o określonych godzinach.

2. Informacja dotycząca dni oraz godzin przyjmowania skarg i wniosków jest wywieszona w siedzibie Urzędu.

3. W razie nieobecności Wójta strony w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Sekretarz.

§ 38. 1. Wniesione skargi i wnioski winny być załatwione w terminach określonych w ustawie - Kodeks postępowania administracyjnego według kolejności wpływu, chyba, że stopień pilności przemawia za ich wcześniejszym rozpatrzeniem.

2. Osoby załatwiające przedmiot skargi lub wniosku zobowiązane są do obiektywnego, rzetelnego i sprawnego ich rozpatrzenia w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Sekretarz sprawuje kontrolę działań pracowników w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 39.1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają odpowiednie organy zgodnie z kompetencjami przewidzianymi w ustawach i rozporządzeniach.

2. Wniesioną niezgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową skargę lub wniosek należy niezwłocznie przekazać w drodze postanowienia właściwemu organowi, zawiadamiając o tym skarżącego lub wnioskodawcę albo wskazać skarżącemu lub wnioskodawcy organ właściwy do rozpatrzenia przedmiotowej skargi lub wniosku.

§ 40. Właściwym do rozpatrzenia skargi z uwagi na podmiot lub przedmiot sprawy, o ile Wójt nie postanowi inaczej, jest:

1) Wójt w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania lub załatwiania spraw przez Sekretarza, Skarbnika.

2) Wójt albo Sekretarz w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania lub załatwiania spraw przez Kierowników Referatów, pracowników samodzielnych stanowisk pracy.

3) Kierownik właściwego Referatu w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania, załatwiania spraw lub wykonywania czynności służbowych przez podległego mu pracownika.

§ 41. W sprawach rozpoznawania skarg i wniosków nieunormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy:

a) Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 roku,

b) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

## Rozdział VII

### Tryb wydawania aktów prawnych i realizacja zadań wynikających z aktów normatywnych

§ 42. 1. Wójt wydaje akty wewnętrzne dotyczące kierowania i funkcjonowania Urzędu w postaci:

- a) zarządzeń,
- b) decyzji,
- c) postanowień,
- d) wytycznych szefa OC w sprawach obrony cywilnej i obronnych,
- e) innych aktów wynikających z przepisów prawnych.

2. W przypadkach niecierpiących zwłoki Wójt wydaje przepisy porządkowe.

§ 43. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje rzeczowo właściwy Referat lub jednostka organizacyjna zgodnie z ustalonym zakresem zadań, a za jego redakcję odpowiada Kierownik Referatu lub jednostki.

§ 44. 1. Projekty opracowywanych aktów prawnych powinny zawierać:

- a) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę aktu i ogólne określenie przedmiotu aktu),
- b) podstawę prawną,
- c) przepisy merytoryczne,
- d) przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli akt normuje dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych,
- e) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego,
- f) przepisy określające sposób publikacji.

2. Przepisy merytoryczne powinny możliwie wyczerpująco normować daną dziedzinę, uwzględniać obowiązujące przepisy, być zredagowane w sposób zrozumiały dla adresatów, z zachowaniem reguł składni języka polskiego.

3. Opracowane akty prawne nie mogą powtarzać przepisów zawartych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących ani w wydanych już aktach prawa miejscowego. W treści aktu nie mogą znaleźć się regulacje nie znajdujące uzasadnienia w normie zawierającej delegację do wydania aktu.

4. Projekty opracowywanych aktów prawnych prócz danych zawartych w ust. 1 winne zawierać:

- a) aprobatę w formie parafy osoby (osób), która projekt przygotowała,
- b) stwierdzenie o uzgodnieniu (parafy lub opinie) z właściwymi Referatami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji tego wymagają,
- c) parafę Kierownika Referatu.

5. Opracowany projekt aktu prawnego Kierownik Referatu przedkłada Wójtowi do akceptacji.

6. Przed przedstawieniem projektu właściwym Komisjom Rady w celu zaopiniowania, projekt sprawdzany jest przez obsługę prawną Urzędu pod kątem jego zgodności z przepisami powszechnie obowiązującymi.

7. W przypadku proponowania zmian w projekcie uchwały przez członków Komisji Rady, możliwość wprowadzenia proponowanych zmian jest konsultowana z Wójtem, Kierownikiem Referatu merytorycznie odpowiedzialnego za tekst aktu oraz obsługą prawną Urzędu.

- § 45. 1. Akty prawne są rejestrowane w odpowiednim rejestrze w Referacie Organizacyjnym.
2. Uchwały Rady sporządzane są w co najmniej trzech oryginalnych egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla odpowiedniej komórki merytorycznej, zbioru uchwał i jako załącznik do protokołu.
  3. Zarządzenia Wójta sporządzane są w co najmniej dwóch oryginalnych egzemplarzach, z których jeden jest przechowywany w zbiorze zarządzeń.
  4. Uchwały Rady w terminie ustawowym przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej drogą elektroniczną przy użyciu dedykowanego oprogramowania oraz Wójtowi celem wykonania.

§ 46. Podjęte akty prawne Referat Organizacyjny przekazuje właściwym rzeczowo Referatom i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa, a także umieszcza na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, w BIP, w szczególnych przypadkach w prasie lokalnej.

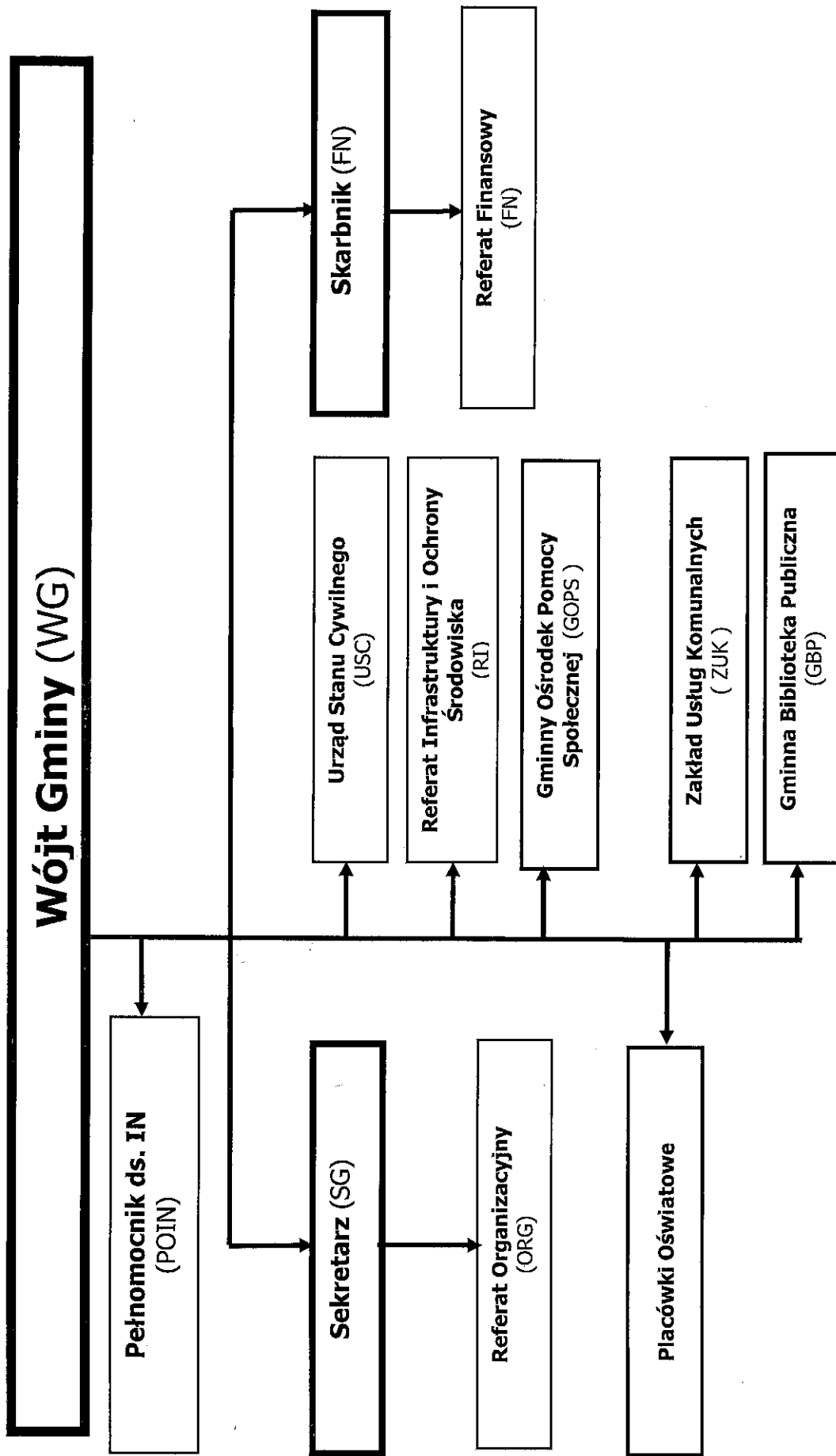
§ 47. Pracownicy zobowiązani do wykonania zadań wynikających z aktów prawnych, winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

- § 48. 1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcje oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
2. Organizację i porządek pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy w Łękawicy, nadany w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.
  3. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do nadania Regulaminu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ŁĘKAWICY



### WYKAZ SYMBOLI REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK ORAZ STRUKTURA STANOWISK

| Lp. | Wyszczególnienie   | Symbol                                 |
|-----|--|--|
| 1.  | WÓJT GMINY   | WG                                     |
| 2.  | SEKRETARZ GMINY<br>- Kierownik Referatu Organizacyjnego<br>- ochrona danych<br>- testamenty<br>- upoważnienia  | SG                                     |
| 3.  | REFERAT ORGANIZACYJNY  | ORG                                    |
|     | 1). Stanowisko ds.<br>a) obsługi sekretariatu Wójta<br>b) obsługi technicznej urzędu   | ORG                                    |
|     | 2). Stanowisko ds.<br>a) obsługi Rady Gminy<br>b) kadr<br>c) dostępności   | ORG<br>ORG<br>ORG                      |
|     | 3). Stanowisko ds.<br>a) oświaty<br>b) kultury, promocji<br>c) Pełnomocnik Wójta ds. realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii , realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych<br>d) realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych | ORG<br>ORG<br>GKRPA<br>GKRPA           |
|     | 4). Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi   | ORG                                    |
|     | 5). Stanowisko ds.<br>a) obrony cywilnej i ochrony ludności, spraw obronnych,<br>b) kancelarii dokumentów niejawnych<br>c) zarządzania kryzysowego<br>d) zgromadzeń, imprez masowych<br>e) ochrony i zabezpieczenia mienia<br>f) ochrony przeciwpożarowej  | ORG<br>ORG<br>ORG<br>ORG<br>ORG<br>ORG |
|     | 6). Stanowisko ds.<br>a) kultury, promocji<br>b) współpracy z organizacjami pozarządowymi<br>c) ochrony zdrowia  | ORG<br>ORG<br>ORG                      |
|     | 7). Sprzątaczką  |  |
| 4.  | SKARBNIK GMINY<br>– Kierownik Referatu Finansowego   | FN                                     |
| 5.  | REFERAT FINANSOWY  | FN                                     |
|     | 1). Zastępca Skarbnika Gminy, księgowość podatkowa , zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych   | FN                                     |
|     | 2). Obsługi finansowej jednostek oświatowych   | FN.Oś.                                 |
|     | 2). Stanowisko ds. księgowości budżetowej  | FN                                     |
|     | 3). Stanowisko ds. wymiaru podatków i obsługi kasy   | FN                                     |

7



|    |   |             |
|----|---|-------------|
|    | 4). Stanowisko ds. wynagrodzeń i zasiłków                                 | <b>FN</b>   |
| 6. | <b>REFERAT INFRASTRUKTURY<br/>I OCHRONY ŚRODOWISKA</b>                    | <b>RI</b>   |
|    | 1). Kierownik Referatu  |             |
|    | a) zamówienia publiczne   | <b>RI</b>   |
|    | b) nadzór nad inwestycjami  | <b>RI</b>   |
|    | 2). Stanowisko ds.:   |             |
|    | a) działalności gospodarczej  | <b>RI</b>   |
|    | b) ochrony środowiska   | <b>RI</b>   |
|    | 3). Stanowisko ds.  |             |
|    | a) planowania przestrzennego i budownictwa                                | <b>RI</b>   |
|    | b) dróg   | <b>RI</b>   |
|    | c) transportu   | <b>RI</b>   |
|    | 4). Stanowisko ds.  |             |
|    | a) gospodarki gruntami, rolnictwa i leśnictwa, prawa wodnego              | <b>RI</b>   |
|    | b) gospodarki komunalnej i oznaczenia nieruchomości                       | <b>RI</b>   |
|    | 5). Stanowisko ds.  |             |
|    | a) funduszy pomocowych, rozliczania projektów i zachowania ich trwałości, | <b>RI</b>   |
|    | b) centralny rejestr umów   | <b>RI</b>   |
|    | 6). Stanowisko ds. gospodarowania gminnymi obiektami komunalnymi          | <b>RI</b>   |
| 7. | <b>Urząd Stanu Cywilnego</b>  | <b>USC</b>  |
|    | a) Zastępca Kierownika USC  | <b>USC</b>  |
|    | b) Stanowisko ds. obywatelskich , BHP                                     | <b>BHP</b>  |
|    | c) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych                          | <b>POIN</b> |

2