

ZARZĄDZENIE Nr 211/2020
Wójt a Gminy Łę k a w i c a
z dnia 3 sierpnia 2020 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 2020 r. poz. 713) 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 Wójta Gminy nr 433/2015 Wójta Gminy Łękawica z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego dla Urzędu Gminy Łękawica z póź. zm.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY ŁĘKAWICA
Tadeusz Tomiczek

Rozdział I

Postanowienia ogólne oraz zasady kierowania Urzędem

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

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) tryb pracy Urzędu,
- 3) zasady organizacji wewnętrznej Urzędu,
- 4) zakresy działania kierownictwa, Referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) czynności kancelaryjne, obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism,
- 6) zasady organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 7) tryb wydawania aktów prawnych oraz realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych,

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Łękawica,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Łękawica,
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łękawica,
- 4) Komisjach Rady – należy przez to rozumieć właściwe Komisje Rady Gminy Łękawica,
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Łękawicy,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łękawica,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łękawica,
- 8) 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:

- 1) własne wynikające z przepisów ustaw,
- 2) zlecone przez organy administracji rządowej, których wykonywanie wynika z przepisów ustaw szczególnych,
- 3) zlecone lub powierzone na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Radą, a organem samorządowym stopnia powiatowego, wojewódzkiego lub organem administracji rządowej,
- 4) 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 Gminy 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:

- 1) Kierownicy Referatów,
- 2) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

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:

- 1) kierują pracą Referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzą nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem oraz załatwianiem spraw przez pracowników Referatu,
- 3) realizują, nadzorują i ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, nałożonych na organy gminy,
- 4) uczestniczą w naradach organizowanych przez Wójta lub Sekretarza,
- 5) prowadzą kontrolę wewnętrzną w Referacie oraz zewnętrzną w granicach upoważnień,
- 6) załatwiają z upoważnienia Wójta określone sprawy,
- 7) w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie wnioskuje o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz wstępnie przygotowują niezbędne materiały.

§ 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:

- 1) posiadanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie prawa administracyjnego materialnego i formalnego oraz aktów prawa miejscowego,
- 2) stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy,

- 4) współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi, organizacjami pozarządowymi oraz osobami fizycznymi działającymi na terenie Gminy,
- 5) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie realizacji zadań zleconych,
- 6) przygotowywanie wg. właściwości kompletu materiałów oraz projektu odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków, interwencji oraz wniosków i interpelacji radnych,
- 7) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań z zakresu spraw ustalonych w regulaminie wraz z przygotowywaniem stosownych projektów,
- 9) stała współpraca z Komisjami Rady Gminy,
- 10) inicjowanie i opracowanie projektów decyzji, zarządzeń Wójta i uchwał Rady oraz wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów, udzielanie stronom informacji i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw, przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
- 12) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, archiwizowanie i przekazywanie w obowiązujących terminach całokształtu dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- 13) realizacja zadań w dziedzinie obronności państwa, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 14) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych dotyczących budżetu gminy w zakresie działania Referatu lub samodzielnego stanowiska pracy w uzgodnieniu ze Skarbnikiem,
- 15) realizacja budżetu Gminy w zakresie przypisanych zadań,
- 16) uwzględnienie w indywidualnych zakresach czynności osób zatrudnionych w Referatach przy przetwarzaniu danych osobowych zakresu odpowiedzialności pracownika za ochronę tych danych,
- 17) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- 18) przygotowywanie oraz przekazywanie pracownikowi Referatu Organizacyjnego informacji przeznaczonych do publikacji na stronę internetową lub do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 19) uczestniczenie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów, spisów i referendów w zakresie ustalonym przez Sekretarza,
- 20) zabezpieczenie mienia Urzędu, w tym właściwe zabezpieczenie haseł dostępu do pomieszczeń i sprzętu informatycznego.

§ 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 Urzędu Gminy Łękawica 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:

- 1) Referat Finansowy,
- 2) Referat Organizacyjny,
- 3) Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego,
- 5) 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 Gminy.

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 Urzędu 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:

- 1) udzielanie porad prawnych,
- 2) wydawanie opinii prawnych,
- 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta, w razie zaistnienia takiej potrzeby,
- 4) doradztwo prawne w prowadzonych przez Gminę rokowaniach,
- 5) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów,
- 6) 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:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
- 2) Nadzorowanie działalności Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych.
- 3) Nadzorowanie oraz akceptacja projektów uchwał Rady opracowanych przez Referaty lub pracowników samodzielnych stanowisk pracy oraz określenie sposobu ich wykonania.
- 4) Gospodarowanie mieniem komunalnym.
- 5) Wykonywanie budżetu Gminy.
- 6) Wydawanie zarządzeń.
- 7) Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej.
- 8) Organizacja gminnego systemu reagowania kryzysowego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania skutkom powodzi.
- 9) Podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Wójta.
- 10) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz pracodawcy w stosunku do Sekretarza, Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników Urzędu.
- 11) Powierzenie prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
- 12) Przyznawanie nagród i wyróżnień dla pracowników Urzędu.
- 13) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Referatami i samodzielными stanowiskami pracy oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi.
- 14) Przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków.
- 15) Zlecanie oraz zatwierdzanie planów kontroli w stosunku do Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
- 16) Powoływanie komisji, zespołów oraz pełnomocników do wykonywania określonych zadań.
- 17) Wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej.

§ 22. SEKRETARZ GMINY zastępuje Wójta w razie jego nieobecności zgodnie z uzyskanym upoważnieniem,

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

- 1) Opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, jego aktualizacja (w miarę potrzeby) oraz kontrola realizacji postanowień regulaminu.
- 2) Prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie.
- 3) Prowadzenie kontroli zarządczej wspólnie ze Skarbnikiem.
- 4) Nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady i zarządzeń Wójta.
- 5) Nadzór nad wykonywaniem zadań przez poszczególne referaty, w tym w szczególności nad właściwą organizacją i załatwianiem skarg, wniosków, przygotowywaniem aktów prawnych.
- 6) Sporządzanie testamentów w oparciu o Kodeks Cywilny.
- 7) Koordynowanie i organizowanie spraw związanych z właściwym przeprowadzeniem i przebiegiem wyborów, spisów i referendum oraz konsultacji społecznych.
- 8) Dbłość o przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy oraz wyciąganie konsekwencji w przypadku jej naruszenia.
- 9) Prowadzenie rejestru oraz zbioru zarządzeń Wójta.
- 10) 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.
- 11) Planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy, planowanie i koordynowanie zakupów wyposażenia, sprzętu, oprogramowania.
- 12) Przygotowywanie dokumentów w sprawie zeznań świadków o pracy w gospodarstwie.
- 13) Kierowanie pracami Referatu Organizacyjnego.

§ 24. SKARBNIK GMINY jest głównym księgowym budżetu.

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

- 1) Realizowanie ustawy o finansach publicznych, o podatkach, opłatach lokalnych, opłacie skarbowej oraz innych aktów prawnych regulujących gospodarkę finansową Gminy.
- 2) Wykonywanie funkcji kontrolnych wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Gminy i prawidłową realizacją budżetu Gminy.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy, jednostek oświatowych oraz zakładu budżetowego.
- 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 6) Inicjowanie założeń polityki finansowej Gminy.
- 7) Gromadzenie materiałów oraz opracowanie projektu budżetu.
- 8) Dokonywanie analiz budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, a także o sytuacji finansowej Gminy.

- 9) Przekazywanie Kierownikom Referatów, pracownikom samodzielnych stanowisk oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego.
- 10) Kontrasygnowanie dokumentów, które powodują powstanie zobowiązań pieniężnych.
- 11) Informowanie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie założenia kontrasygnaty.
- 12) Organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji księgowej zgodnie z przepisami o rachunkowości.
- 13) Kontrola i nadzór nad powszechnością i prawidłowością poboru podatków.
- 14) Przedkładanie Wójtowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu Gminy.
- 15) Kierowanie pracami Referatu Finansowego.

§ 26. Do Referatu Organizacyjnego należą sprawy:

1. Z zakresu obsługi sekretariatu Wójta , w tym:
 - 1) współdziałanie w ustalaniu planu zajęć Wójta, prowadzenie kalendarza Wójta,
 - 2) organizowanie spotkań Wójta,
 - 3) rejestrowanie i dokonywanie rozdziału, zgodnie z adnotacją, korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - 4) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych na potrzeby Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - 5) organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu,
2. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, społecznymi, Sołtysami, Radami Sołeckimi działającymi na terenie Gminy, realizowanie zadań z zakresu polityki senioralnej.
3. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
4. Prowadzenie rejestrów skarg i wniosków, analiza przyczyn skarg, wniosków, interpelacji.
5. Prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w tym:
 - 1) prowadzenie rejestru pełnomocnictw – upoważnień udzielonych przez Wójta,
 - 2) prowadzenie akt osobowych,
 - 3) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
 - 4) ewidencja czasu pracy, zwolnienia, urlopy,
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników – planowanie, organizowanie oraz prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników w różnych formach,
 - 6) opracowanie wniosków o nadanie pracownikom odznaczeń i wyróżnień,
 - 7) opracowanie wniosków o pociągnięcie pracowników do odpowiedzialności porządkowej,
 - 8) nadzór nad gospodarką etatami,
 - 9) organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 10) 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:




- 1) współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia,
- 2) podejmowanie działań w zakresie realizacji zadań własnych Gminy związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia.

7. Z zakresu obsługi Rady Gminy, w tym:

- 1) 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;
- 2) prowadzenie spraw związanych z obsługą i protokołowaniem posiedzeń Rady i komisji;
- 3) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady;
- 4) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego oraz rejestru opinii Komisji Rady oraz rejestru interpelacji i zapytań;
- 5) 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:

- 1) współpracy z Kuratorium Oświaty i Wychowania w zakresie wykonywania zadań własnych Gminy w dziedzinie oświaty;
- 2) związane ze szkoleniem młodocianych wraz z przygotowaniem wniosków refundacyjnych;
- 3) prowadzenia postępowania w sprawie awansu zawodowego nauczycieli;
- 4) prowadzenia postępowania konkursowego na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 5) nadzoru nad remontami w obiektach oświatowych,;
- 6) nadzoru nad realizacją obowiązku nauki;
- 7) 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);
- 8) prowadzenie spraw placowych 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;
- 9) 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;

- 10) sporządzanie niezbędnych sprawozdań dla jednostek zewnętrznych (Urząd Statystyczny, Kuratorium Oświaty, Z -03, Z-05, Z-06, Z-13, EN 3 i in.) 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;
 - 11) księgowanie operacji finansowych na odpowiednich kontach w bazach w programie finansowo - księgowym, umożliwiające sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie jednostki budżetowej;
 - 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ksiąg inwentarzowych i księgozbiorów oraz ich rozliczanie;
 - 13) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (czeków, kwitariuszy przychodowych);
 - 14) rozliczanie finansowe działalności stołówek szkolnych;
 - 15) kontrola wydatków w planach finansowych dla każdej placówki oświatowej;
 - 16) dokonywanie wspólnie z kierownikiem jednostki oświatowej zwiększeń bądź zmniejszeń w planach finansowych.
9. Z zakresu obrony cywilnej, w tym:
- 1) przygotowanie i prowadzenie akcji kurierskiej;
 - 2) tworzenie bazy danych, gromadzenie i przetwarzanie aktualnych informacji o potencjalnych źródłach zagrożenia ludności;
 - 3) realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie obrony cywilnej;
 - 4) określenie i planowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy;
 - 5) sporządzanie i aktualizacja lokalnych planów obrony;
 - 6) upowszechnianie zagadnień obrony cywilnej wśród ludności;
 - 7) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń ludności;
 - 8) wydawanie zaświadczeń w sprawie powszechnego obowiązku obrony;
 - 9) przygotowanie warunków do tworzenia formacji obrony cywilnej;
 - 10) organizacja i utrzymywanie systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń;
 - 11) 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 RP, w tym przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony, o których stanowi ustawa
- 

z dnia 21.11.1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz porządku publicznego.

15. Z zakresu obsługi technicznej Urzędu, a w szczególności bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu biurowego oraz oflagowanie budynku Urzędu z okazji świąt państwowych.
16. Z zakresu funkcjonowania OSP - ochrony przeciwpożarowej na terenie Gminy, w tym rozliczanie wykonanych czynności konserwacyjnych w samochodach pożarniczych i wyjazdów tych samochodów, rozliczanie paliwa, ubezpieczenia osób.
17. Ubezpieczenia mienia gminnego, w tym pojazdów stanowiących własność Gminy.
18. Z zakresu prowadzenia polityki informacyjnej, w tym udostępnianie informacji publicznej poprzez umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz aktualizacja strony internetowej Gminy.
19. Z zakresu kultury i promocji, w tym:
 - 1) prowadzenie działań promocyjnych Gminy,
 - 2) współpraca z mediami,
 - 3) redagowanie Biuletynu Informacyjnego Gminy „Wieści Gminne”,
 - 4) organizowanie uroczystości o charakterze kulturalnym, historycznym, patriotycznym.
20. Z zakresu ochrony danych osobowych, w tym:
 - 1) opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
 - 2) współpraca z firmą prowadzącą obsługę informatyczną w zakresie ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych.
21. Z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi - realizacji zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz z ustawy o odpadach, w tym:
 - 1) działalność informacyjna i promocyjna,
 - 2) bieżąca obsługa mieszkańców w zakresie zbierania, ewidencjonowania i prowadzenia bazy danych dotyczących odbioru odpadów z nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych,
 - 3) współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów, w tym w przygotowaniu specyfikacji przetargowej dotyczącej odbioru i zagospodarowania odpadów,
 - 4) przygotowywanie projektów umów dla wykonawców wybranych w przetargach na odbiór i zagospodarowanie odpadów i nadzór nad ich prawidłową realizacją,
 - 5) 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,
 - 6) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie planowania, opiniowania i realizowania działań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 7) nadzór nad realizacją przez właścicieli nieruchomości obowiązków związanych z utrzymaniem czystości i porządku w zakresie gospodarowania odpadami,

- 8) coroczna analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu aktualizacji i weryfikacji rynku gospodarki odpadami oraz możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
22. Prowadzenie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym.
23. 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.
24. 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 Gminy. ,,
25. Prowadzenie rejestru umów.
26. 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.
27. 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.
28. Zapewnienia czystości i porządku na terenie Urzędu.

§ 27. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:

1. Realizacji przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014r., Prawo o aktach stanu cywilnego w zakresie należącym do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Realizacji przepisów ustawy z dnia 04 lutego 2011r. prawo prywatne międzynarodowe w zakresie aktów stanu cywilnego.
3. Realizacji przepisów umów międzynarodowych i konwencji konsularnych dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych w zakresie aktów stanu cywilnego.
4. Realizacji przepisów ustawy z dnia 25.02.1964r. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy szczególności odnoszących się do aktów stanu cywilnego.
5. Realizacji przepisów ustawy z dnia 17 października 2008r., o zmianie imienia i nazwiska.
6. Organizacji uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego.
7. Realizacji przepisów ustawy z dnia 24 września 2010r., o ewidencji ludności.
8. Realizacji przepisów ustawy z dnia 06 sierpnia 2010r., o dowodach osobistych.
9. Z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów w tym:
 - 1) prowadzenie rejestru wyborców,
 - 2) przygotowywanie i prowadzenie spisu wyborców.
10. Z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, w tym przeprowadzanie szkoleń pracowników.

§ 28. Do Referatu Finansowego należą sprawy:

1. Budżetu, w tym:

- 1) gromadzenie materiałów oraz opracowanie projektu budżetu Gminy zgodnie z uchwałą Rady w sprawie procedury opracowania i uchwalania budżetu Gminy,
- 2) 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,
- 3) przygotowanie projektów uchwał w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 4) sporządzanie projektów zarządzeń Wójta oraz przedkładanie ich w obowiązującym terminie do zatwierdzenia przez Wójta,
- 5) bieżąca realizacja budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
- 6) opiniowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz zadań realizowanych poza budżetem przed ich zatwierdzeniem,
- 7) opracowanie planów finansowych z zakresu zadań administracji rządowej zleconych Gminie, negocjowanie wysokości środków, ich realizacja,
- 8) prowadzenie komputerowej ewidencji księgowej operacji gospodarczych, na podstawie dowodów księgowych Urzędu,
- 9) uzgadnianie kont rozrachunkowych z jednostkami podległymi,
- 10) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji Gminy,
- 11) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy,
- 12) finansowe rozliczanie otrzymanych dotacji z budżetu państwa oraz z innych źródeł,
- 13) finansowe rozliczanie dotacji udzielonych, w tym udzielonych w ramach konkursów,
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych, materiałów i wyposażenia, rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu, jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez Urząd,
- 15) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 16) obsługa finansowo - księgowa Urzędu jako jednostki sektora finansów publicznych zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym dokonywanie płatności,
- 17) finansowe rozliczenie inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 18) współpraca z organami administracji rządowej (Izby i Urzędy Skarbowe) oraz bankami,
- 19) 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.
3. Płacowe pracowników Urzędu w tym:
- 1) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, naliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników Urzędu z tytułu umów o pracę oraz umów zlecenia i o dzieło,
 - 2) zgłaszanie i wygłaszanie pracowników do ZUS,
 - 3) sporządzanie niezbędnych deklaracji rozliczeniowych dla ZUS i Urzędu Skarbowego,
 - 4) przygotowywanie zaświadczeń Rp-7,
 - 5) przygotowywanie wypłat diet za pełnienie czynności społecznych i obywatelskich,
 - 6) realizacja ubezpieczeń pracowniczych, funduszy i innych wydatków pracowniczych,
 - 7) prowadzenie obsługi finansowej funduszu socjalnego i mieszkaniowego Urzędu,
 - 8) wydawanie zaświadczeń o zarobkach.
4. Kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych, w tym:
- 1) opracowanie projektu planu kontroli wewnętrznej i innych aktów normatywnych w zakresie wykonywania kontroli,
 - 2) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych, której przedmiotem jest badanie gospodarowania środkami publicznymi w pod kątem zgodności z prawem, przepisami wewnętrznymi, przyjętymi strategiami i procedurami w zakresie działalności jednostki, celowości i gospodarności, wykorzystania i rozporządzania mieniem komunalnym,
 - 3) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonej kontroli,
 - 4) przedstawianie wyników i wniosków pokontrolnych,
 - 5) sporządzanie okresowych ocen wyników i skuteczności kontroli oraz projektów działalności kontrolnej.
5. Prowadzenie archiwum zakładowego oraz współpraca z archiwum państwowym.

§ 29. Do Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska należą sprawy:

1. Z zakresu realizowania zadań dotyczących dróg, w tym:
- 1) przygotowanie projektów opinii w sprawie przebiegu oraz zaliczania dróg do kategorii wojewódzkich, powiatowych, gminnych i wewnętrznych,



- 2) 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,
 - 3) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych wraz z oznakowaniem,
 - 4) organizacji ruchu,
 - 5) budowy dróg, mostów, przepustów, itp.
 - 6) 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:
- 1) sporządzanie wniosków w sprawie pozyskania środków z funduszy pomocowych oraz ich rozliczanie,
 - 2) 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 :
- 1) nabywanie i zbywanie nieruchomości i lokali, dzierżawa, najem, użyczenie, zamiana nieruchomości i przyjmowanie darowizn, tworzenie zasobów gruntów,
 - 2) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste, użytkowanie i trwałe zarząd, prowadzenie spraw związanych z wyceną, opłatami i rozliczeniami za nieruchomości,
 - 3) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - 4) prowadzenie postępowań związanych z korzystaniem z prawa pierwokupu,
 - 5) podziały, scalanie i rozgraniczanie nieruchomości,
 - 6) nadawanie nazw i numerów porządkowych nieruchomościom, prowadzenie ewidencji budynków;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem prawa własności lub innych praw rzeczowych do nieruchomości,
 - 8) prowadzenie spraw w zakresie komunalizacji tj. przeniesienie na gminę prawa własności nieruchomości zajętych pod drogi gminne,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości,

- 10) 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,
 - 11) 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,
 - 12) przygotowanie i sporządzanie umów dzierżawy gruntów i najmu lokali użytkowych.
6. Administrowanie obiektami komunalnymi, w tym prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem przeglądów stanu technicznego obiektów komunalnych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie oraz realizacja wymaganych remontów lub inwestycji w tych obiektach.
7. Z zakresu ochrony środowiska i rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, ochrony przyrody i ochrony zwierząt w tym:
- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
 - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie,
 - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza,
 - 5) przygotowywanie, realizacja i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska oraz programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest oraz innych programów wynikających z przepisów prawa,
 - 6) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie prowadzenie statystyki dot. rolnictwa, nieruchomości mieszkańców i innych badań statystycznych,
 - 7) 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,
 - 8) rozpatrywanie interwencji, wniosków i naruszeń w zakresie ochrony środowiska,
 - 9) tworzenie terenów zieleni, konserwacji drzewostanu,
 - 10) współdziałanie ze służbami ochrony przyrody i zabytków w zakresie sprawowania opieki nad pomnikami przyrody i ochroną krajobrazu,
 - 11) wydawanie zezwoleń w zakresie usuwania drzew i krzewów, wymierzanie kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni lub samowolne usuwanie drzew, naliczanie opłat z tytułu wycinki,
 - 12) uzgodnienia w sprawie ustanowienia parków, określanie jego granic oraz sposobu ochrony,
 - 13) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
 - 14) propagowanie proekologicznych rozwiązań w zakresie ochrony środowiska,
 - 15) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne, prowadzenie rejestru psów,
 - 16) przygotowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz realizacja tego programu.
 - 17) prowadzenie spraw związanych z melioracją i gospodarką wodną w zakresie kompetencyjnym,
- 

- 18) prowadzenie rejestru szamb i oczyszczalni przydomowych,
 - 19) wydawanie zaświadczeń w sprawie posiadania gospodarstwa rolnego, pracy w gospodarstwie.
8. Z zakresu urbanistyki i architektury, w tym:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 2) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) dokonywanie uzgodnień tras inwestycji przebiegających przez drogi gminne i inne nieruchomości stanowiące własność gminy,
 - 4) prowadzenie ewidencji zabytków,
 - 5) przygotowanie opinii w sprawie opracowania miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego,
 - 6) opracowanie założeń do planu miejscowego wykraczającego poza obszar Gminy.
9. Prowadzenia zagadnień związanych z działalnością gospodarczą - CEIDG
10. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej, ewidencji obiektów hotelarskich, agroturystycznych.
11. Prowadzenie spraw dot. tworzenia i aktualizowania strategii, planów i innych dokumentów dotyczących strategii Gminy.

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

- 1) zapewnienia ochronę informacji niejawnych zgodnie z obowiązkiem nałożonym na Urząd,
- 2) prowadzi całokształt spraw związanych z zabezpieczeniem mienia oraz ochrony tajemnicy państwowej,
- 3) przeprowadza postępowanie sprawdzające osób na stanowiskach pracy związanych z dostępem do informacji niejawnych,
- 4) wydaje lub odmawia wydania poświadczeń bezpieczeństwa osobom sprawdzanym,
- 5) prowadzi wykaz stanowisk prac zleconych, osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 6) podejmuje działania zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 7) prowadzi rejestr i ochronę zarejestrowanych zbiorów danych osobowych,
- 8) współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa,
- 9) opracowuje szczegółowe wymagania w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" - uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 31. 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:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk,
- 2) 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

§ 32. 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 zaszytych lub zamierzonych czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
3. Dowodem księgowym jest dokument stwierdzający dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą.
4. Referaty i jednostki organizacyjne Gminy uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte załatwienie sprawy.
5. Faktury i rachunki otrzymują na dzienniku podawczym pieczętkę wpływu z datą i kolejny numer w rejestrze korespondencji i są przekazywane do Skarbnika, który po wstępnej kontroli przekazuje je do Referatu Infrastruktury celem sprawdzenia pod kątem prowadzonych zamówień publicznych, a następnie do właściwych Referatów w celu dokonania sprawdzenia i opisu merytorycznego. Sprawdzenie to powinno być dokonane w ciągu 2 dni.
6. Jeżeli rachunki lub faktury płatne będą gotówką, pracownik wraz z pobraniem zaliczki winien uzyskać każdorazowo upoważnienie do potwierdzenia odbioru rachunków i faktur płatnych gotówką w ramach udzielonej zaliczki.
7. Sprawdzone merytorycznie rachunki i faktury rozlicza Skarbnik i przekazuje do realizacji oraz księgowania.
8. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych określa odrębne zarządzenie.
9. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji, wzory pieczęci i zasady podpisywania pism szczegółowo reguluje Rozporządzenie 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.

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



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

- 1) wywieszenie obwieszczeń (ogłoszeń) na tablicy informacyjnej w Urzędzie lub
- 2) poprzez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego lub
- 3) umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników poprzez bezpośredniego przełożonego.

§ 35. 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia,
 - 2) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
 - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych, marszałków województw, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów oraz korespondencje zagraniczne,
 - 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje mieszkańców oraz wnioski i interpelacje radnych, posłów i senatorów,
 - 5) materiały własne opracowane na sesje Rady,
 - 6) umowy i porozumienia,
 - 7) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 8) zakresy czynności dla wszystkich pracowników po ich uprzednim przygotowaniu przez Kierowników Referatów,
2. W przypadku nieobecności Wójta Sekretarz Gminy, w ramach udzielonych upoważnień przez Wójta, podpisuje dokumenty wymienione w pkt. 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.
4. Rejestr upoważnień wydanych Kierownikom Referatów i innym pracownikom Urzędu prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym.
5. Kierownicy Referatów dokonują wstępnej aprobaty korespondencji i decyzji przedkładanych do podpisu Wójta.
6. Kierownicy Referatów aprobatę korespondencji stwierdzają składając podpis na kopii dokumentu pozostającej w aktach Urzędu.
7. Na dokumentach przedstawionych do podpisu winna być zamieszczona adnotacja zawierająca dane pracowników, którzy dokument opracowali i sprawdzili.

Rozdział VI

Zasady organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 36. 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.

§ 37. 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.

§ 38.1. 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.

§ 39. 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 Gminy 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.

§ 40. W sprawach rozpoznawania skarg i wniosków nieunormowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy:

1. Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 roku
2. 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

§ 41. 1. Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są uchwały Rady oraz zarządzenia Wójta.

2. Wójt wydaje akty wewnętrzne dotyczące kierowania i funkcjonowania Urzędu niemające mocy aktów prawa miejscowego w postaci:
 - 1) zarządzeń,
 - 2) decyzji,
 - 3) postanowień,
 - 4) wytycznych szefa OC w sprawach obrony cywilnej i obronnych,
 - 5) innych aktów wynikających z przepisów prawnych.
3. W przypadkach niecierpiących zwłoki Wójt wydaje przepisy porządkowe.



§ 42. 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.

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

- 1) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę aktu i ogólne określenie przedmiotu aktu),
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) przepisy merytoryczne,
 - 4) przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli akt normuje dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych,
 - 5) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego,
 - 6) 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 delegacje do wydania aktu.
4. Projekty opracowywanych aktów prawnych prócz danych zawartych w pkt 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. Opracowujący projekt aktu prawnego Kierownik właściwego Referatu przedkłada Wójtowi do akceptacji zaopiniowany i zaaprobowany projekt.
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.

§ 44. 1. Akty prawne są rejestrowane w odpowiednim rejestrze w Referacie Organizacyjnym.

2. Uchwały Rady sporządzane są w co najmniej 4 oryginalnych egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla nadzoru prawnego, odpowiedniej komórki merytorycznej, zbioru uchwał i jako załącznik do protokołu.
3. Zarządzenia Wójta sporządzane są w 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 oraz Wójtowi celem wykonania.

§ 45. 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.

§ 46. Referat Organizacyjny prowadzi zbiory prawa miejscowego, które udostępnia do powszechnego wglądu.

§ 47. Kierownicy Referatów lub pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani do wykonania zadań wynikających z aktów prawnych, winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji.

§ 48. 1. Korespondencja między Referatami Urzędu może być stosowana w przypadkach wyjątkowych.

2. Przy przekazywaniu wszelkich materiałów między Referatami nie stosuje się pism przewodnich.

3. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za rzetelny i terminowy przepływ materiałów, których uzgodnienia znajdują się w płaszczyźnie działania różnych Referatów.

Rozdział VIII

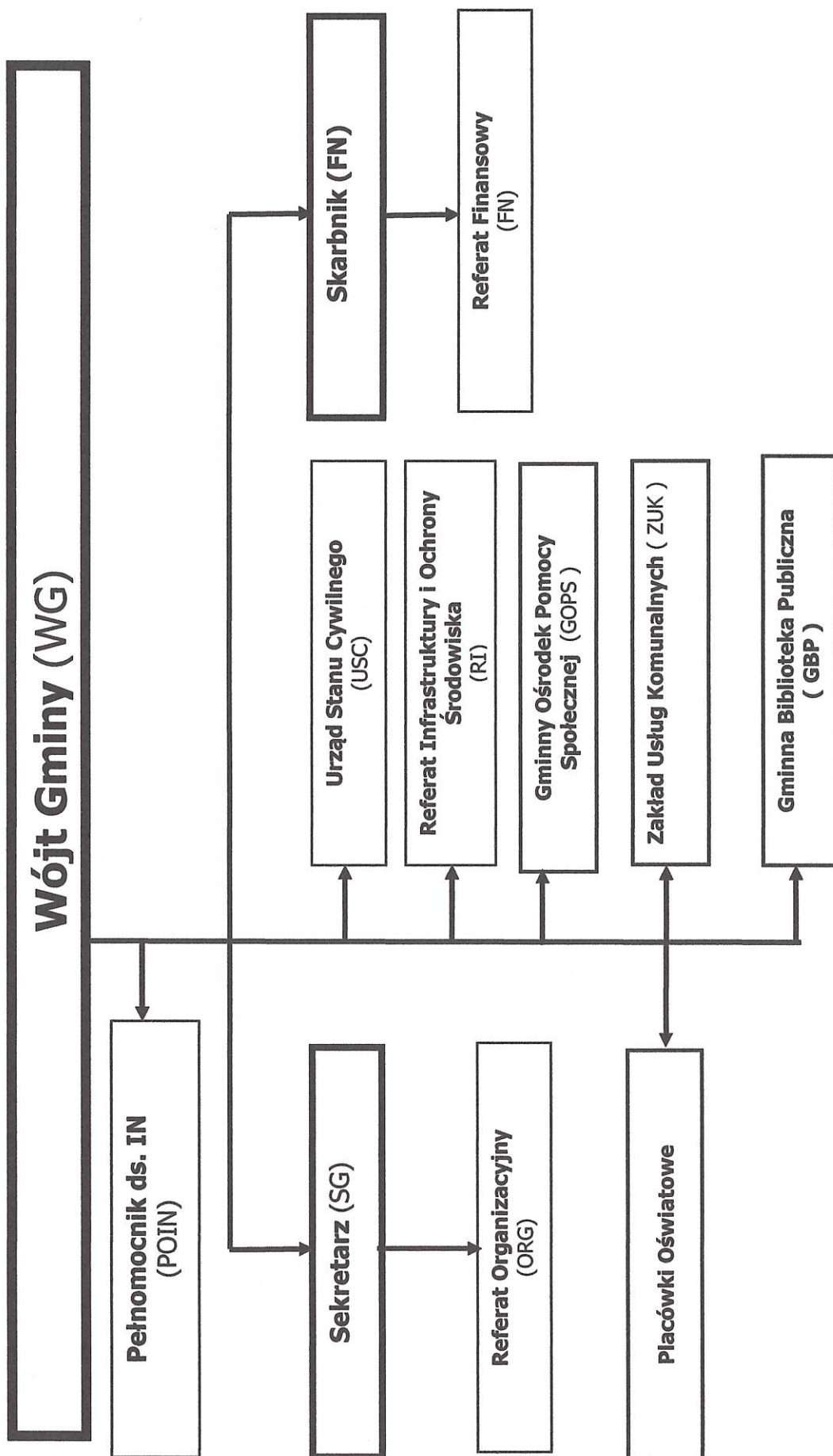
Postanowienia końcowe

§ 49. 1. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują Kodeks postępowania administracyjnego i instrukcje oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

2. Organizację i porządek pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu, nadany w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.

3. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie zarządzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ŁĘKAWICY



2

**WYKAZ SYMBOLI REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK
ORAZ STRUKTURA STANOWISK I WYKAZ ETATÓW**

Lp.	Wyszczególnienie	Symbol	Wymiar zatrudnienia (etat)
1.	WÓJT GMINY	WG	1
2.	SEKRETARZ GMINY - Kierownik Referatu Organizacyjnego	SG	1
3.	REFERAT ORGANIZACYJNY	ORG	
	1). Stanowisko ds. a) obsługi sekretariatu Wójta b) obsługi Rady Gminy	ORG ORG	1
	2). Stanowisko ds. a) oświaty b) sportu c) ochrony zdrowia	ORG ORG ORG	1
	3). Główny księgowy ds. oświaty	ORG	1
	4). Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi	ORG	1
	5). Stanowisko ds.: a) obronnych b) kancelarii dokumentów niejawnych c) obrony cywilnej d) zarządzania kryzysowego e) ochrony danych osobowych f) ochrony przeciwpożarowej g) transportu własnego h) publikatora BIP i strony internetowej i) obsługi technicznej urzędu, ubezpieczeń	ORG ORG ORG ORG ORG ORG ORG ORG ORG	1
	6). Stanowisko ds. a) transportu publicznego b) zezwoleń na sprzedaż alkoholu	ORG ORG ORG	1
	7). Stanowisko ds. promocji, kultury	ORG	1
	8). Stanowisko ds. a) polityki senioralnej b) zgromadzeń, imprez masowych c) współpracy z organizacjami pozarządowymi	ORG ORG ORG	1
	9). Sprzątaczką		1
4.	SKARBNIK GMINY – Kierownik Referatu Finansowego	FN	1
5.	REFERAT FINANSOWY	FN	
	1). Stanowisko ds. księgowości budżetowej	FN	1
	2). Stanowisko ds. księgowości podatkowej	FN	1
	3). Stanowisko ds. wymiaru podatków i obsługi kasy	FN	1

4

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

