

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŁANIĘTA

R O Z D Z I A Ł I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łanięta, zwany dalej Regulaminem, określa organizację, strukturę wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Łanięta.

§ 2.

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łanięta.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Łanięta.
3. Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Łanięta.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łanięta.
5. USC – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Łaniętach.
6. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łanięta.
7. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łanięta.
8. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łanięta.
9. Kierowniku Referatu – należy przez to rozumieć Kierownika komórki organizacyjnej;
10. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu referaty oraz samodzielne stanowiska.
11. Pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Wójta Gminy Łanięta, któremu powierzono prowadzenie określonego rodzaju spraw lub zagadnień.
12. Jednostce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Gminy.
13. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łanięta.

§ 3

1. Siedziba Urzędu mieści się w Łanietach, w budynku nr 16.
2. Siedziba USC mieści się w Łanietach, w budynku nr 16.

§ 4.

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych:
 - poniedziałek, wtorek, środa, piątek: w godzinach 7:30-15:30;
 - czwartek: 7:30-18:00.
2. USC udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z Kierownikiem USC.
3. W uzasadnionych przypadkach Wójt może wprowadzić inne godziny pracy urzędu lub wprowadzić dzień wewnętrzny dla poszczególnych pracowników.

R O Z D Z I A Ł II

ZASADY DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd, jako jednostka organizacyjna Gminy, funkcjonuje na zasadach jednostki budżetowej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Urząd jest jednostką, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych z mocy przepisów ogólnie obowiązujących lub przyjętych przez Gminę w wyniku porozumień z właściwymi organami.
3. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Łaniet, niniejszego regulaminu, aktów prawnych uchwalanych przez Radę oraz zarządzeń wydawanych przez Wójta.
4. Z zastrzeżeniem wyjątków określonych przepisami, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej, związanej z działalnością organów Gminy, na podstawie obowiązujących przepisów.
5. Źródłem informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest BIP oraz oficjalna strona internetowa Gminy.

6. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych – informacji niejawnych.

§ 6.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt lub pracownik przez niego upoważniony.
4. Tryb pracy w urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa regulamin pracy urzędu.
5. Czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy wobec Wójta wykonuje przewodniczący Rady, w pozostałych przypadkach czynności wykonuje Sekretarz.
6. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Wójt może:
 - 1) powierzyć Sekretarzowi prowadzenie w jego imieniu określonych spraw;
 - 2) powierzyć Sekretarzowi oraz Kierownikom Referatów sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy;
 - 3) upoważnić Sekretarza, Kierowników Referatów do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 4) ustanowić pełnomocnika lub wyznaczyć koordynatora do realizacji określonych zadań, który łączy powierzoną funkcję z innym stanowiskiem w Urzędzie;
 - 5) powoływać zespoły pracowników do realizacji określonych zadań;
 - 6) określać zadania, które mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
7. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego oraz podległych mu bezpośrednio samodzielnych stanowisk pracy.
8. W czasie nieobecności Wójta pracą Urzędu kieruje Sekretarz lub upoważniony przez Wójta pracownik.
9. Skarbnika na czas jego nieobecności zastępuje Zastępca Głównego Księgowego Urzędu i zakres sprawowanego zastępstwa obejmuje wszystkie czynności należące do Skarbnika.
10. W czasie nieobecności Kierownika Referatu jego zadania wykonuje wyznaczony pracownik.
11. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi urzędu są referaty i samodzielne stanowiska.

12. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności;
- 3) racjonalnego, celowego i oszczędnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne stanowiska pracy;
- 7) wzajemnego współdziałania;
- 8) sprawności i skutecznego działania.

§ 8.

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, postanowień i innych czynności prawnych;
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) przygotowywanie materiałów do uchwalania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 4) wykonywanie czynności służących realizacji budżetu Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz spotkań Wójta;
- 7) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 8) załatwianie indywidualnych spraw obywateli;
- 9) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 10) wykonywanie prac kancelaryjnych, a w szczególności:

- a) przyjmowanie, wysyłanie, rozdział i przekazywanie korespondencji;
 - b) przechowywanie akt;
 - c) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 11) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi, jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 12) organizowanie dostępu do informacji publicznej.

R O Z D Z I A Ł III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 9.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 10.

1. Podległość służbową pracowników, podział zadań oraz zasady zastępstw określają zakresy obowiązków sporządzane odpowiednio przez:
- a) Sekretarza – dla kierowników komórek zgodnie ze schematem organizacyjnym, pełnomocników oraz osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych;
 - b) Skarbnika – dla pracowników danej komórki zgodnie ze schematem organizacyjnym;
 - c) Kierownika Referatu – dla pracowników danej komórki organizacyjnej zgodnie ze schematem organizacyjnym.
2. Zakresy obowiązków podlegają zatwierdzeniu przez Wójta.

§ 11.

1. Wójtowi podlegają bezpośrednio:
- Sekretarz;
 - Skarbnik;
 - Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego;
 - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - samodzielne stanowiska pracy (Radca Prawny, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Inspektor ds. ochrony danych osobowych, Inspektor ds. BHP, Informatyk),
 - kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego.
3. Skarbnik jest Głównym Księgowym Urzędu i jednocześnie pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowego.
4. Kierownikiem USC jest Wójt.
5. Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi.

§ 12.

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:
 - 1) Wójt Gminy (W);
 - 2) Sekretarz Gminy (SG);
 - 3) Skarbnik Gminy (SK).
2. Referat Organizacyjny (RO):
 - 1) Kierownik Referatu – Sekretarz Gminy;
 - 2) Stanowisko ds. zamówień publicznych i administracji;
 - 3) Wieloosobowe stanowisko ds. ogólno-organizacyjnych;
 - 4) Stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Referat Finansowy (RF):
 - 1) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy;
 - 2) Zastępca Kierownika Referatu – Zastępca Głównego Księgowego Urzędu;
 - 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
 - 4) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i ściągalności podatku;
 - 5) Stanowisko ds. kadr, płac i ubezpieczeń społecznych;
 - 6) Kasjer;
 - 7) Stanowiska pomocnicze i obsługi.
4. Referat Rozwoju Gospodarczego (RRG):
 - 1) Kierownik Referatu;
 - 2) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska;
 - 3) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej;
 - 4) Stanowiska pomocnicze i obsługi.
5. Urząd Stanu Cywilnego (USC):
 - 1) Zastępca Kierownika USC.
6. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (IN);
- 2) Inspektor ds. ochrony danych osobowych (ODO);
- 3) Inspektor ds. BHP (BHP);
- 4) Informatyk (I);
- 5) Radca prawny (RP).

R O Z D Z I A Ł I V

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 13.

1. Wójt, jako organ wykonawczy Gminy, wykonuje zadania i kompetencje, określone przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Urzędu, efektywne jego funkcjonowanie oraz zapewnia warunki sprawnej organizacji pracy;
 - b) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - c) pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz koordynuje i nadzoruje realizację zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;
 - d) pełni funkcję Administratora danych osobowych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa dotyczących ochrony danych osobowych;
 - e) organizuje systemu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie we współpracy z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych;
 - f) przedkłada Radzie projekty uchwał oraz określa sposób ich wykonania;
 - g) realizuje budżet Gminy oraz składa sprawozdania z jego wykonania;
 - h) realizuje uchwały Rady;
 - i) gospodaruje mieniem komunalnym;
 - j) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - k) ustala i realizuje politykę kadrowo-płacową w Urzędzie poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji;
 - l) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, nie

zastrzeżonych do kompetencji innych organów Gminy, a także wyznacza inne osoby do podejmowania tych czynności;

- m) wydaje zarządzenia, decyzje, postanowienia oraz inne akty prawne wynikające z obowiązujących przepisów prawa;
- n) udziela pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- o) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań podjętych w ramach porozumień;
- p) nadzoruje i realizuje cele w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
- q) nadzoruje gminne jednostki organizacyjne;
- r) rozpatruje w ramach kompetencji skargi, wnioski i petycje;
- s) udziela odpowiedzi na interpelacje i zapytania;
- t) współpracuje z jednostkami pomocniczymi Gminy;
- u) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy;
- v) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym od podległych pracowników zobowiązanych przepisami prawa do ich składania;
- w) wykonuje inne zadania zastrzeżone przez przepisy prawa do kompetencji Wójta.

§ 14.

1. Sekretarz wykonuje zadania określone przez Wójta.
2. Sekretarz działa na podstawie udzielonych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień.
3. Sekretarz jest Kierownikiem Referatu Organizacyjnego.
4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania Urzędu;
 - 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
 - 3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych dokumentów ustalających tok pracy w Urzędzie;
 - 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów oraz zmian statutu, regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, regulaminu wynagradzania, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;

- 6) opracowywanie zakresów obowiązków kierownikom komórek, pełnomocników, osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych oraz pracownikom bezpośrednio podległym;
- 7) organizacja konkursów na wolne stanowiska urzędnicze oraz organizowanie służby przygotowawczej;
- 8) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, oprócz czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- 9) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów – dekretacja korespondencji;
- 10) nadzorowanie przestrzegania terminowej i rzetelnej obsługi interesantów;
- 11) koordynowanie spraw związanych z organizacją i przebiegiem wyborów, referendów i spisów powszechnych;
- 12) organizowanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie;
- 13) wykonywanie czynności w zakresie zadań Biura Rady;
- 14) podpisywanie pism i decyzji oraz innych dokumentów z upoważnienia Wójta;
- 15) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, postanowień oraz decyzji;
- 16) przygotowanie dla potrzeb Wójta i Rady informacji, raportów i sprawozdań w zakresie funkcjonowania Gminy, w tym Raportu o stanie Gminy Łanięta;
- 17) opracowanie Strategii Rozwoju Gminy;
- 18) nadzorowanie gospodarki mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie Urzędu;
- 19) opracowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem bezdomności zwierząt na terenie gminy oraz współpraca z odpowiednimi służbami w tym zakresie;
- 21) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych składanych do Wójta;
- 22) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których Gmina jest organizatorem;
- 23) opracowywanie projektów umów cywilno-prawnych w zakresie pełnionych obowiązków;
- 24) nadzór nad sprawami oświaty w Gminie;
- 25) nadzór nad archiwum zakładowym;
- 26) udział w posiedzeniach komisji i sesjach Rady;
- 27) koordynowanie realizacji procesów informatyzacji Urzędu;
- 28) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 15.

1. Skarbnik sprawuje funkcję Głównego Księgowego Urzędu i odpowiada za zadania związane z prowadzeniem rachunkowości jednostki, wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywaniem wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów.
2. Główny Księgowy Urzędu jest Kierownikiem Referatu Finansowego.
3. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień. Ma również prawo wnioskować do Wójta o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
4. Do zadań Skarbnika – Głównego Księgowego Urzędu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
 - 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych oraz innych aktów prawnych;
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 5) przygotowywanie założeń budżetowych na kolejny rok budżetowy;
 - 6) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Gminy i projektu wieloletniej prognozy finansowej;
 - 7) nadzorowanie oraz weryfikacja projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 8) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
 - 9) opracowywanie projektów uchwał oraz przepisów wewnętrznych w zakresie powierzonej gospodarki finansowej;
 - 10) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 11) nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy;

- 12) zapewnienie prowadzenia prawidłowej i terminowej sprawozdawczości budżetowej;
- 13) nadzór nad ewidencją i gospodarką majątku Gminy;
- 14) przygotowywanie bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy oraz okresowych analiz, ocen i sprawozdań z wykonania budżetu na potrzeby Wójta i Rady;
- 15) sprawowanie kontroli nad udzielaniem zamówień i wydatkowaniem środków z budżetu i ich akceptacja;
- 16) sprawowanie nadzoru nad dokumentami księgowymi, prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji księgowo-rachunkowej;
- 17) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 18) nadzór nad inwentaryzacją mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie płac i świadczeń pracowniczych;
- 20) opracowywanie zakresów obowiązków pracownikom bezpośrednio podległym;
- 21) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
- 22) podpisywanie decyzji administracyjnych w granicach udzielonych upoważnień;
- 23) udział w posiedzeniach komisji i sesjach Rady oraz w zebraniach z mieszkańcami;
- 24) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

R O Z D Z I A Ł V

ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW, SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY ORAZ POZOSTAŁYCH STANOWISK PRACY

§ 16.

1. Pracą referatów kierują Kierownicy Referatów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni przed Wójtem za sprawne funkcjonowanie referatów, w tym za prawidłowe i sprawne wykonywanie czynności określonych dla poszczególnych referatów oraz wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień Wójta.
3. Kierownicy Referatów zapewniają terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do realizacji zadań przez inne komórki organizacyjne, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzenia określonych przepisami sprawozdań.

4. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za dyscyplinę pracy, organizowanie zastępstw w czasie niezdolności do pracy lub urlopów pracowników referatów, za terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw należących do zakresu działania referatów oraz prawidłowe stosowanie instrukcji kancelaryjnej, w tym terminowe przekazywanie akt do archiwum.
5. Kierownicy Referatów opracowują zakresy obowiązków pracownikom bezpośrednio podległym oraz dokonują okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych.
6. Kierownicy Referatów zapewniają nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników.
7. Kierownicy Referatów podpisują pisma związane z zakresem działania referatów, niezastrzeżone do podpisu Wójta.
8. Kierownicy Referatów zapewniają opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz umów, porozumień, decyzji, postanowień i innych aktów prawnych - w zakresie właściwości podległej komórki organizacyjnej
9. Kierownicy Referatów zapewniają ochronę zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych w związku z wykonywaniem zadań przez kierowany referat.

§ 17.

Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) terminowa i zgodna z przepisami realizacja zadań, wynikających z aktów prawa powszechnie obowiązującego oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy w zakresie prowadzonych spraw;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- 4) współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu, organami administracji rządowej, samorządowej oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi, umożliwiające sprawne załatwianie prowadzonych spraw;
- 5) sprawna i merytoryczna obsługa interesantów;
- 6) wykonywanie czynności kancelaryjno-archiwalnych;
- 7) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na interpelacji, zapytania, skargi i wnioski;

- 8) współpracowanie w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 9) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 10) udostępnianie informacji publicznej w zakresie określonym przepisami prawa;
- 11) zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) przygotowywanie materiałów do publikacji w BIP;
- 13) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, tj. sprzęt i materiały wykorzystywane na stanowisku pracy;
- 14) przekazywanie Skarbnikowi wszystkich umów zawartych na stanowiskach, wynikających z bieżącej realizacji zadań oraz rachunków i faktur opisanych pod względem merytorycznym;
- 15) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie przydzielonych zadań;
- 16) inicjowanie działań o pozyskanie środków finansowych z Unii Europejskiej lub środków z innych źródeł zewnętrznych oraz przygotowywanie dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowania wniosków;
- 17) opracowywanie materiałów promujących Gminę;
- 18) udział w posiedzeniach komisji i sesjach Rady oraz w zebraniach z mieszkańcami;
- 19) sygnalizowanie wszelkich spostrzeżonych lub stwierdzonych nieprawidłowości Wójtowi lub bezpośredniemu przełożonemu;
- 20) wykonywanie na polecenie Wójta i Kierowników Referatów innych zadań zleconych, nieobjętych zakresem czynności;
- 21) przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

§ 18.

REFERAT ORGANIZACYJNY (RO)

1. Pracą Referatu Organizacyjnego kieruje Sekretarz, który jest jednocześnie Kierownikiem Referatu.
2. Kierownikowi Referatu Organizacyjnego podlegają bezpośrednio:
 - a) stanowisko ds. zamówień publicznych i administracji;
 - b) wieloosobowe stanowisko ds. ogólno-organizacyjnych;
 - c) stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) W zakresie dotyczący administracji:

- a) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań dotyczących utrzymania we właściwym stanie technicznym obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administrowanych przez Gminę;
 - b) sprawowanie nadzoru nad budynkami, budowlami i urządzeniami infrastruktury technicznej stanowiącymi własność Gminy;
 - c) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
 - d) administrowanie mieszkaniowym zasobem Gminy;
 - e) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
 - f) prowadzenie spraw w zakresie sprzedaży, użytkowania wieczystego, użyczenia, zarządu oraz dzierżawy nieruchomości gminnych;
 - g) ustalanie wartości gruntów, cen i opłat za korzystanie z gruntów;
 - h) prowadzenie postępowań związanych z aktualizacją czynszów dzierżawnych oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości.
 - i) wykonywanie zadań w zakresie gospodarki lokalami wynikające z ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
 - j) opracowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych;
 - k) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem czynszów za lokale mieszkalne stanowiące własność Gminy, w zakresie właściwości Referatu.
 - l) nadzór nad utrzymaniem pojazdów mechanicznych i urządzeń, będących własnością Gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z ich sprzedażą.
- 2) W zakresie zadań dot. zamówień publicznych:
- a) przygotowywanie propozycji rocznych i wieloletnich planów zadań inwestycyjnych Gminy Łanięta;
 - b) prowadzenie całokształtu zadań związanych z realizacją, nadzorowaniem i rozliczaniem inwestycji gminnych;
 - c) przygotowywanie oraz koordynacja realizacji wniosków o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych;
 - d) opracowanie i aktualizacja Planu Zamówień Publicznych;
 - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - f) przyjmowanie i analiza wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego, stanowiących podstawę opracowywania treści wszelkich dokumentów zawierających specyfikację warunków zamówienia;

- g) prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
 - h) ogłaszanie przetargów;
 - i) opracowanie sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych.
- 3) W zakresie obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu:
- a) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu;
 - b) zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów, tj. ewidencja, dekretacja i rozdzielanie korespondencji;
 - c) zapewnienie organizacji narad i zebrań Wójta;
 - d) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta;
 - e) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
 - f) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Wójta;
 - g) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
 - h) prowadzenie zbioru przepisów gminnych;
 - i) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
 - j) prowadzenie rejestru zleceń i umów;
 - k) koordynowanie publikacji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych;
 - l) przekazywanie do publicznej wiadomości zawiadomień prokuratury, sądów;
 - m) monitorowanie i dokumentowanie wyjazdów służbowych pracowników;
 - n) prowadzenie rejestru delegacji służbowych i księgi wyjazdów pracowników;
 - o) zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci oraz pieczętek służbowych;
 - p) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe, kancelaryjne, prasę, środki czystości oraz inne niezbędne materiały;
 - q) wykonywanie zadań związanych z promocją Gminy;
 - r) prowadzenie strony internetowej oraz portalu społecznościowego Gminy;
 - s) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz jego otoczeniu;
 - t) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz prowadzenie spraw związanych z ustawą o funduszu sołeckim;
 - u) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą organizacyjną, kancelaryjną i techniczną Rady oraz jej komisji.
- 4) w zakresie spraw kadrowych:
- a) organizacja praktyk, staży i przygotowania zawodowego oraz innej aktywizacji zawodowej;

- b) współpraca z powiatowym urzędem pracy;
 - c) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - d) prowadzenie listy obecności pracowników Urzędu.
- 5) prowadzenie spraw w zakresie zadań Gminy wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 6) w zakresie oświaty:
- a) przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek oświatowo – wychowawczych,
 - b) uzgadnianie projektów planów organizacyjnych szkół;
 - c) prowadzenie ewidencji placówek oświatowych na terenie gminy;
 - d) wykonywania zadań związanych z ustalaniem planu sieci szkół i przedszkoli, ich zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją;
 - e) przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał dotyczących funkcjonowania oświaty;
 - f) przygotowywanie opinii dotyczącej oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych;
 - g) organizowanie dojazdu uczniów do szkół;
 - h) przygotowywanie porozumień z oświatowymi organizacjami związkowymi w sprawach dotyczących wynagrodzeń i innych;
 - i) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans zawodowy nauczyciela;
 - j) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych oraz z kuratorem oświaty;
 - k) prowadzenie spraw w zakresie stypendiów za wyniki w nauce dla uczniów szkoły z terenu gminy;
 - l) obsługa systemu informacji oświatowej - SIO;
 - m) prowadzenia innych zadań wynikających z kompetencji Gminy jako organu prowadzącego.
- 7) prowadzenie spraw z zakresu organizacji imprez masowych na terenie Gminy (wydawanie zezwoleń);
- 8) prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzania zbiórek publicznych na terenie Gminy (wydawanie zezwoleń);
- 9) przyjmowanie i rejestrowanie zawiadomień od organizatorów zgromadzeń oraz wydawanie decyzji odmawiających przeprowadzenia zgromadzenia;

- 10) współpraca przy organizowaniu imprez, konkursów oraz innych wydarzeń o charakterze kulturalno-promocyjnym na terenie gminy, a także obchodów świąt państwowych i jubileuszy gminnych;
- 11) organizowanie i zarządzanie publicznym transportem zbiorowym;
- 12) obsługa jednostek ochotniczych straży pożarnych w zakresie ich bieżącej działalności, w tym m.in. wydawanie skierowań na badania, wsparcie w sporządzaniu umów i rachunków, rozliczenia ekwiwalentu, rozliczania paliwa;
- 13) realizowanie zadań należących do Koordynatora ds. dostępności.

§ 19. REFERAT FINANSOWY (RF)

1. Pracą Referatu Finansowego kieruje Główny Księgowy Urzędu, który jest jednocześnie Kierownikiem referatu.
2. Kierownikowi Referatu Finansowego podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca Głównego Księgowego Urzędu;
 - b) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
 - c) stanowisko ds. księgowości podatkowej i ściągalności podatku;
 - d) stanowisko ds. kadr, płac i ubezpieczeń społecznych;
 - e) kasjer;
 - f) stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:
 - 1) w zakresie księgowości i nadzoru:
 - a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy;
 - b) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu i jednostek podległych;
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych określonych w ustawie o rachunkowości i rozporządzeniach regulujących prowadzenie rachunkowości w jednostkach sfery finansów publicznych;
 - d) nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych, w tym nad opracowywaniem i realizacją ich rocznych planów finansowych;
 - e) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych;
 - f) zarządzanie finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw;
 - g) pozyskiwanie kredytów i pożyczek oraz obsługa długu Gminy;

- h) współpraca przy opracowywaniu części finansowej wniosków dla pozyskania funduszy zewnętrznych;
 - i) rozliczanie otrzymanych dotacji;
 - j) prowadzenie ewidencji na potrzeby podatku od towarów i usług (VAT), sporządzanie i składanie deklaracji VAT oraz zapłata należnego podatku;
 - k) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Gminy;
 - l) prowadzenie spraw związanych z bankową obsługą Gminy;
 - m) opracowywanie dokumentów do wypłat kasowych i bankowych (sporządzanie przelewów, list wypłat);
 - n) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu rachunkowości;
 - o) informowanie Wójta o ewentualnych zagrożeniach niewykonania planu dochodów lub o przewidywanych przekroczeniu planu wydatków.
- 2) w zakresie budżetu Gminy i polityki finansowej:
- a) opracowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami i wieloletniej prognozy finansowej oraz przedkładanie ich Wójtowi;
 - b) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
 - c) sporządzanie informacji i analiz niezbędnych do podejmowania uchwał w sprawach gospodarki finansowej Gminy;
 - d) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych przewidzianych przepisami prawa;
 - e) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy;
 - f) przekazywanie w ciągu roku środków dla jednostek budżetowych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie zadań własnych, zleconych i innych.
- 3) w zakresie podatków i opłat:
- a) dokonywanie wymiaru i zmiany wymiaru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
 - b) prowadzenie dla potrzeb podatkowych ewidencji nieruchomości i gruntów rolnych oraz aktualizowanie danych w niej zawartych;
 - c) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji podatników;
 - d) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu: sprawdzenie terminowości składania przez podatników deklaracji, formalnej poprawności deklaracji, ustalenie

- stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami;
- e) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, pomocy de minimis, prowadzenie postępowań, w szczególności w sprawie udzielanych ulg w zakresie prowadzonych spraw oraz sporządzanie wymaganych odrębnymi przepisami sprawozdań w tym zakresie;
 - f) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty albo stan prawny wynikający z ewidencji podatkowej nieruchomości, rejestrów lub innych danych znajdujących się w posiadaniu komórki;
 - g) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
 - h) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat lokalnych udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty;
 - i) sporządzanie informacji podatkowych na wniosek organów administracji publicznej i innych upoważnionych jednostek, na mocy obowiązujących przepisów prawa;
 - j) sporządzanie informacji, analiz i prognoz finansowych w zakresie podatków i opłat lokalnych na potrzeby organów Gminy;
 - k) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych;
 - l) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością;
 - m) wystawianie faktur VAT;
 - n) prowadzenie kontroli w terenie w zakresie podatków i opłat lokalnych osób fizycznych, prawnych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej;
 - o) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem zobowiązań podatkowych na majątku podatnika;
 - p) prowadzenie postępowań w sprawie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców oraz osób trzecich;
 - q) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - r) prowadzenie kart gospodarczych i ich aktualizacja.
- 4) w zakresie poboru podatków i opłat:

- a) prowadzenie księgowości podatkowej – prowadzenie w księgach rachunkowych (ewidencji analitycznej) ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej;
 - b) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie terminowości wpłat należności przez podatników;
 - c) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
 - d) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg podatkowych, umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności podatków i opłat lokalnych;
 - e) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem wpłat na poczet zaległości podatkowych oraz zwrotem nadpłat;
 - f) windykacja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie egzekucji administracyjnej, sądowej (wystawianie upomnień, wezwań oraz tytułów wykonawczych itp.);
 - g) sporządzanie informacji podatkowych na wniosek organów egzekucyjnych;
 - h) zgłaszanie wierzytelności Gminy z tytułu podatków do sądów gospodarczych oraz podejmowanie określonych prawem czynności w toku postępowania upadłościowego i naprawczego;
 - i) sporządzanie wniosków o wpis i wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z tytułu zaległości podatkowych w podatkach;
 - j) sporządzanie wniosków o wpis i wykreślenie wpisu zastawu skarbowego z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z tytułu zaległości podatkowych w podatkach do rejestru zastawów skarbowych;
 - k) przeprowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów;
 - l) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej.
- 5) w zakresie obsługi kasy:
- a) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu oraz podległych jednostek budżetowych Gminy;
 - b) dokonywanie operacji gotówkowych (przyjmowania wpłat i dokonywanie wypłat) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z instrukcją kasową oddzielnie dla dochodów, oddzielnie dla wydatków budżetowych dla poszczególnych jednostek budżetowych oraz według innych rachunków;
 - d) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zamawianie, ewidencja, wydawanie i rozliczanie);

- e) wypisywanie czeków rozrachunkowych i gotówkowych oraz podejmowanie gotówki do kasy;
 - f) zwracanie do banku nierozdysponowanej gotówki;
 - g) składanie zapotrzebowania na książeczki czeków gotówkowych i rozrachunkowych w banku prowadzącym rachunki bankowe Gminy, odbieranie i potwierdzanie ich odbioru;
 - h) przestrzeganie zasad transportu wartości pieniężnych wpłacanych i podjętych z banku;
 - i) przechowywanie wartości pieniężnych zgodnie z instrukcją kasową;
 - j) prowadzenie rejestru przyjętych i wydanych depozytów;
 - k) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie gotówkowych należności warunkowych;
 - l) ewidencjonowanie i regulowanie gotówkowych zobowiązań warunkowych;
 - m) prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek i przestrzeganie terminowego ich rozliczenia przez pracowników;
 - n) przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
- 6) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) przechowywanie akt osobowych pracowników;
 - c) obsługa wynagrodzeń z tytułu umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej;
 - d) sporządzanie list płac inkasa, konserwatorów ochotniczych straży pożarnych, diet i innych należności pieniężnych dla radnych i sołtysów;
 - e) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniami;
 - f) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz działalności socjalnej wynikającej z przepisów o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - g) prowadzenie spraw z zakresu naliczania i rozliczania składek PFRON;
 - h) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, przygotowań zawodowych, prac interwencyjnych i robót publicznych;
 - i) prowadzenie spraw związanych z praktykami szkoleniowymi;

- j) obsługa programów kadrowo-płacowych oraz systemu PŁATNIK;
- k) sporządzanie i wysyłanie deklaracji i sprawozdań do Urzędu Skarbowego, ZUS, GUS, PEFRON oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.

§ 20.
REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO (RRG)

1. Pracą Referatu Rozwoju Gospodarczego kieruje Kierownik Referatu.
2. Kierownikowi Referatu Rozwoju Gospodarczego podlegają bezpośrednio:
 - a) stanowisko ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska;
 - b) stanowisko ds. gospodarki komunalnej;
 - c) stanowiska pomocnicze i obsługi;
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy w ramach robót publicznych.
3. Do zadań Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:
 - a) organizowanie i kierowanie pracą Referatu oraz zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy;
 - b) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych im obowiązków;
 - c) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta w zakresie spraw prowadzonych przez referat;
 - d) nadzór merytoryczny nad przygotowaniem projektów pism;
 - e) koordynacja i nadzorowanie realizacji zadań w zakresie planowania przestrzennego, ochrony środowiska, gospodarki odpadami, rolnictwa, gospodarki komunalnej, zarządzania drogami, ochrony przyrody i ochrony zabytków;
 - f) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia Gminy;
 - g) realizacja zadań dotyczących edukacji ekologicznej;
 - h) prowadzenie BIP;
 - i) udział w posiedzeniach komisji i sesjach Rady oraz w zebraniach z mieszkańcami;
 - j) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
4. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) w zakresie planowania przestrzennego i ochrony środowiska:
 - a) realizacja zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, w szczególności: wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowych

- planach zagospodarowania przestrzennego, wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- b) opracowywanie dokumentacji planistycznej;
 - c) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w szczególności: opiniowanie wstępnego projektu podziału nieruchomości, przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu podziału nieruchomości;
 - d) numeracja porządkowa nieruchomości;
 - e) realizacja zadań z zakresu kształtowania i ochrony środowiska;
 - f) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska;
 - g) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko;
 - h) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach i ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - i) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
- 2) w zakresie gospodarki komunalnej:
- a) realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków należących do kompetencji Gminy;
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych oraz zadań należących do zarządcy drogi,
 - c) zlecanie zbierania, transportu i utylizacji zwłok zwierząt z terenów znajdujących się we władaniu Gminy;
 - d) współdziałanie z organizacjami oraz instytucjami zajmującymi się ochroną zwierząt i roślin;
 - e) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody;
 - f) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i gospodarowania zielenią komunalną;
 - g) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i łowiectwem.

§ 21. URZĄD STANU CYWILNEGO (USC)

1. Kierownikiem USC jest Wójt.
2. Kierownikowi USC podlega bezpośrednio Zastępca Kierownika USC.
3. Do zadań USC należy:

1) w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- a) bieżąca rejestracja stanu cywilnego (sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów) w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP) oraz wydawanie z nich odpisów;
- b) aktualizacja Systemu Centralnego PESEL w zakresie zmian stanu cywilnego;
- c) wykonywanie czynności związanych z migracją aktów stanu cywilnego;
- d) dokonywanie transkrypcji, odtworzeń, uzupełnień, sprostowań, a także nanoszenie wzmianek i przypisków aktów stanu cywilnego;
- e) wydawanie zaświadczeń i odpisów;
- f) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji administracyjnych, zezwoleń i postanowień wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- g) organizowanie uroczystości związane z obchodami jubileuszy pożycia małżeńskiego oraz przekazywanie do Wojewody wniosków o nadanie medali za „długoletnie pożycie małżeńskie”;
- h) prowadzenie korespondencji z Łódzkim Urzędem Wojewódzkim w Łodzi, sporządzanie i składanie raportów z realizacji zadań oraz sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego;
- i) przechowywanie, zabezpieczenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- j) prowadzenie archiwum USC.

2) w zakresie ewidencji ludności i rejestru wyborców:

- a) rejestracja zdarzeń meldunkowych;
- b) bieżąca aktualizacja i weryfikacja danych w zakresie ewidencji ludności na podstawie aktów stanu cywilnego, przyjętych zgłoszeń meldunkowych;
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji ludności;
- d) dokonywanie czynności związanych z nadaniem i sprostowaniem numeru ewidencyjnego PESEL;
- e) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
- f) udostępnianie danych z ewidencji ludności;
- g) sporządzanie comiesięcznych wykazów dla potrzeb aktualizacji gminnego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- h) sporządzanie statystyk i sprawozdań;

- i) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
 - j) sporządzanie kwartalnych meldunków do Krajowego Biura Wyborczego;
- 3) w zakresie dowodów osobistych:
- a) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego;
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących dowodów osobistych;
 - c) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz kopert dowodowych;
 - d) archiwizacja kopert dowodowych;
 - e) sporządzanie comiesięcznych statystyk i sprawozdań dla Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
 - f) wydawanie zaświadczeń.
- 4) w zakresie wyborów:
- a) tworzenie granic obwodów wyborczych;
 - b) prowadzenie stałego rejestru wyborców;
 - c) prowadzenie rejestru osób pozbawionych praw wyborczych;
 - d) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
- 5) w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego:
- a) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - b) opracowywanie, aktualizowanie i uzgadnianie planów obrony cywilnej Gminy;
 - c) planowanie i organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń z problematyki obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - d) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej;
 - e) opracowywanie i aktualizacja Planu akcji kurierskiej;
 - f) współdziałanie organami administracji rządowej, samorządowej oraz organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;
 - g) prowadzenie spraw z zakresu nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne;
 - h) opracowywanie dokumentacji z zakresu Stanowiska Kierowania i Stałego Dyżuru;
 - i) realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy;
 - j) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;

- k) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
 - l) prowadzenie spraw wojskowych.
- 6) w zakresie archiwum zakładowego:
- a) nadzór nad stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego;
 - b) przechowywanie, zabezpieczenie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt;
 - c) udostępnianie akt do celów służbowych i innych oraz prowadzenie ewidencji wypożyczeń;
 - d) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął;
 - e) dbałość o zachowanie dokumentacji w odpowiednim stanie fizycznym;
 - f) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
- 7) prowadzenie spraw i dokumentacji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 22.

PEŁNOMOCNIK DS.OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (IN)

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności w zakresie szacowania ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

- 6) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz instrukcji dotyczącej sposobu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone";
- 7) prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego, kontrolnego postępowania sprawdzającego oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto oraz przekazywanie ww. informacji do ABW;
- 9) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 10) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 23.

INSPEKTOR DS. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH (IDO)

Do zadań Inspektora ds. ochrony danych osobowych należy:

- 1) informowanie Administratora, podmioty przetwarzające oraz pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających w zakresie ochrony danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym monitorowanie podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz powiązane z tym audyty;
- 3) analizowanie i sprawdzanie zgodności procesów przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
- 4) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań Administratorowi;
- 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 6) współpraca z organem nadzorczym - Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 8) wypełnianie zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
- 9) wykonywanie innych zadań określonych umową o świadczenie usług.

§ 24. ISPEKTOR DS. BHP (BHP)

Do zadań Inspektora ds. BHP należy:

- 1) przeprowadzanie szkoleń wstępnych, okresowych dla wszystkich pracowników z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych na stanowiskach pracy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy;
- 4) informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach;
- 5) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) udział w dokonywaniu i aktualizacji oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz opracowywanie kart ryzyka zawodowego;
- 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 8) współtworzenie zakładowych wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) współdziałanie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy z Państwową Inspekcją Pracy oraz innymi podmiotami oraz nadzór nad realizacją wydanych zaleceń i postanowień.

§ 25. INFORMATYK (I)

Do zadań obsługi informatycznej należy:

- 1) zarządzanie systemem informatycznym zgodnie z Polityką Zarządzania Systemem Informatycznym;
- 2) zapewnienie sprawnego działania systemów informatycznych w Urzędzie:
 - a) administracja sieci komputerowej;
 - b) administracja programów systemowych;
 - c) nadzór nad prawidłowością działania programów komputerowych wraz z ich bazami danych;
 - d) zabezpieczenie baz danych przed ich utratą;
 - e) ochrona baz danych i programów przed działaniem wirusów komputerowych;
- 3) zapewnienie prawidłowego działania sprzętu komputerowego i sieci komputerowej;
- 4) podejmowanie działań w zakresie usuwania awarii sprzętu komputerowego;
- 5) planowanie rozbudowy sprzętu komputerowego oraz montaż na poszczególnych stanowiskach;
- 6) dbałość o zabezpieczenie oprogramowania;
- 7) pomoc szkoleniowa dla pracowników korzystających ze sprzętu i oprogramowania;
- 8) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 9) elektroniczne archiwizowanie danych;
- 10) ustalanie i nadawanie użytkownikom kont i hasła dostępu do systemu teleinformatycznego;
- 11) współpraca z inspektorem ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie bezpieczeństwa oraz przepisów dotyczących obiegu dokumentów wytwarzanych elektronicznie;
- 12) administrowanie skrzynkami pocztowymi;
- 13) obsługa Systemu Rada, transmisji obrad Rady oraz transkrypcja napisów umieszczanych zgodnie z przepisami ustawy o dostępności.

§ 26.
RADCA PRAWNY (RP)

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) obsługa prawna i doradztwo prawne dla organów Gminy, Urzędu i podległych jednostek;
- 2) udzielanie organom Gminy, pracownikom Urzędu i jednostkom podległym opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) opiniowanie, dokonywanie oceny legalności i parafowanie projektów aktów prawnych, umów, porozumień, upoważnień i pełnomocnictw;
- 4) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Gminy i jej organów;
- 5) udział w posiedzeniach Rady;
- 6) reprezentacja Gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta.

R O Z D Z I A Ł VI
ZASADY SPORZĄDZANIA, OBIEGU DOKUMENTÓW, PODPISYWANIA PISM
I ARCHIWIZACJI

§ 27.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określają wewnętrzne akty normatywne oraz obowiązujące przepisy prawne.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
3. Czynności związane z wysyłaniem i odbiorem przesyłek wykonuje Referat Organizacyjny.
4. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.
5. Postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
6. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych reguluje polityka rachunkowości.
7. W Urzędzie funkcjonuje archiwum zakładowe.

8. Wójt podpisuje:

- a) pisma i decyzje w sprawach wynikających z wykonywania funkcji Wójta i Kierownika Urzędu, w tym pisma związane z reprezentowaniem Gminy, oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy, oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- b) zarządzenia, obwieszczenia, regulaminy, zarządzenia pokontrolne;
- c) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy, w tym dokumenty finansowe związane z realizacją budżetu Gminy;
- d) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie upoważnił pracowników Urzędu;
- e) decyzje z zakresu administracji publicznej niezależnie od udzielonych upoważnień;
- f) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- g) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- h) dokumentacja dotycząca zamówień publicznych;
- i) pisma kierowane do Rady, Przewodniczącego Rady, w tym pisma stanowiące odpowiedź na wnioski, zapytania i interpelacje radnych;
- j) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu;
- k) odpowiedzi na wnioski i skargi obywateli;
- l) pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone do właściwości Wójta;
- m) inne pisma i dokumenty określone przepisami szczególnymi.

9. W czasie nieobecności Wójta pisma i dokumenty w jego zastępstwie podpisuje Sekretarz w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

10. Sekretarz, Skarbnik i Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego podpisują dokumenty pozostające w zakresie ich zadań oraz związanych z zakresem działania nadzorowanego referatu, niezastrzeżone do podpisu Wójta, w ramach udzielonych upoważnień.

11. Dokumenty, których czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności wymaga się kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty, jednak dokona jej na pisemne polecenie Wójta, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

12. Kierownicy Referatów aprobuje i parafuje wstępnie pisma, dokumenty, decyzje i inne akty zastrzeżone do podpisu Wójta.
13. Pracownicy przygotowują projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafując je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

R O Z D Z I A Ł VII

ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 28.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego.
2. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
3. Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń w przypadkach oraz trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.
4. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
5. Redakcja aktów prawnych powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.
6. Projekty aktów prawnych opracowywane są przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne.
7. W przypadku wystąpienia konieczności unormowania w akcie prawnym spraw, które należą do właściwości więcej niż jednego Referatu lub też projekt aktu dotyczy zagadnień nieobjętych dotychczas właściwością żadnej komórki organizacyjnej Urzędu, Wójt lub Sekretarz wskazują kto jest odpowiedzialny za przygotowanie projektu.
8. Projekt aktu prawnego podlega zaopiniowaniu przez Radcę prawnego.
9. Przygotowane i podpisane projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę przekazywane są Przewodniczącemu Rady.
10. Do projektu aktu prawnego może być dołączone uzasadnienie. Dotyczy to w szczególności tych aktów, których realizacja pociąga za sobą określone skutki finansowe, gospodarcze lub społeczne.
11. Akty prawne po ich podpisaniu podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Referat Organizacyjny.
12. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
13. Nadzór nad właściwym ogłoszeniem aktu prawnego sprawuje Sekretarz.

R O Z D Z I A Ł VIII

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ PETYCJI

§ 29.

1. Skargi, wnioski i petycje składane przez mieszkańców przyjmuje osobiście Wójt lub Sekretarz.
2. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji odbywa się w trybie i na zasadach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów szczególnych.
3. Skargi i wnioski mogą być składane do urzędu w formie pisemnej, elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
4. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
5. Skargi i wnioski są rozpatrywane przez właściwie merytorycznie komórki organizacyjne, a gdy skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne, sposób ich załatwienia wskazuje Wójt lub Sekretarz.
6. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego, terminowego i bezstronnego rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
7. Indywidualną odpowiedzialność za terminowość i prawidłowość załatwiania indywidualnych spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami obowiązków.
8. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg, wniosków i petycji koordynuje Sekretarz.
9. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie petycji odbywa się zgodnie z ustawą o petycjach.

R O Z D Z I A Ł IX

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 30.

1. Działalność Urzędu podlega kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
2. Książka kontroli zewnętrznych Urzędu znajduje się u Sekretarza.
3. Sekretarz zapewnia przedstawicielom organów kontroli zewnętrznej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli w Urzędzie.

4. Dokumentacja z kontroli Urzędu prowadzonych przez podmioty zewnętrzne (protokoły, wystąpienia, zalecenia, wyjaśnienia, itp.) przechowywana jest u Sekretarza. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania do Sekretarza oryginałów dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne.
5. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Urzędu.
6. Funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie zapewnia Wójt, a jej celem jest:
 - a) zgodność działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - b) skuteczność i efektywność działania;
 - c) wiarygodność i terminowość opracowywania sprawozdań;
 - d) ochrona zasobów;
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - f) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
 - g) zarządzanie ryzykiem.
7. System kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie.
8. Kontrolę w gminnych jednostkach organizacyjnych prowadzą wskazane przez Wójta osoby, zgodnie z udzielonymi im upoważnieniami.

R O Z D Z I A Ł X

P O S T A N O W I E N I A K O Ń C O W E

§ 31.

1. Do pracowników Urzędu w zakresie ich praw i obowiązków mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy.
3. Zmiana postanowień Regulaminu następuje w takim samym trybie jak jego uchwalenie.
4. Zmiany zakresów obowiązków wynikające z przepisów ustaw nie wymagają zmiany Regulaminu.

**WÓJT GMINY
ŁANIĘTA**
Tomasz Szczęsny