

**ZARZĄDZENIE NR 18/2009
WÓJTA GMINY ŁĘCZYCE
z dnia 02 marca 2009 roku.**

W sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łęczyce

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. z2001 roku w Dz. U Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łęczyce stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

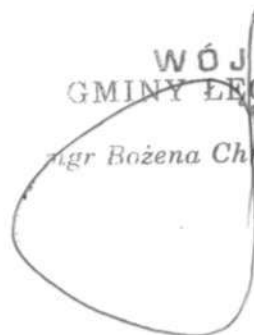
Tracą moc następujące zarządzenia Wójta Gminy Łęczyce:

1. Nr 43 z dnia 29.08.2003 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łęczyce ,
2. Nr 19 z dnia 19 maja 2006 roku z sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łęczyce,
3. Nr 4/2008 z dnia 1 lutego 2008 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łęczyce.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 maja 2009 roku.

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
mgr Bożena Chmielewska



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Łęczyce
Nr 18/2009 z dnia 02 marca 2009 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Łęczyce

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY ŁĘCZYCE

Spis treści :

- Rozdział I - Postanowienia ogólne**
- Rozdział II - Organizacja Urzędu**
- Rozdział III - Podział kompetencji**
- Rozdział IV - Zadania wspólne pracowników**
- Rozdział V - Zadania referatów i samodzielnych stanowisk**
- Rozdział VI - Podpisywanie akt**
- Rozdział VII - Postanowienia końcowe**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łęczyce, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną oraz przedmiot i zasady działania Urzędu Gminy Łęczyce.

§ 2

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

1. „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Łęczyce.
2. „Radzie Gminy” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Łęczyce.
3. „Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC, Kierowniku Referatu, Pracowniku” – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Łęczyce, Zastępcę Wójta Gminy Łęczyce, Sekretarza Gminy Łęczyce, Skarbnika Gminy Łęczyce, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Urzędu Gminy Łęczyce, Kierownika Referatu Urzędu Gminy Łęczyce, Pracownika Urzędu Gminy Łęczyce.
4. „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łęczyce.

§ 3

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu gminy, regulaminu pracy, niniejszego regulaminu oraz innych aktów prawnych wydawanych przez organy gminy.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt wykonuje zadania gminy.
3. Urząd ma siedzibę w Łęczycach przy ul. Długiej nr 49.

§ 5

Urzędem kieruje Wójt i jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.

§ 6

Urząd realizuje zadania:

1. Określone ustawami:
 - 1) zadania publiczne,
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - 3) inne zadania.
2. Zadania powierzone w drodze porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządzeń Wójta.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

§ 8

Wójt kieruje Urzędem przy pomocy **Zastępcy Wójta, Sekretarza** oraz **Kierowników** poszczególnych referatów.

§ 9

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi są referaty oraz samodzielne stanowiska.
2. Wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu, każda w zakresie określonym w regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Gminy.
3. Strukturę organizacyjną wraz z ilością etatów przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 4. Do obowiązków kierujących referatami należy w szczególności:**
 - 1) kierowanie działalnością Referatu zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi w aktach prawnych organów administracji publicznej, uchwałach Rady Gminy, zarządzeniach i decyzjach Wójta Gminy w ramach prowadzonych spraw przez Referat,
 - 2) ustalenie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków i odpowiedzialności,

- 3) nadzór i koordynacja nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników,
- 4) bieżąca aktualizacja obowiązujących przepisów prawnych,
- 5) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie kompetencji Referatu,
- 6) nadzór nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów w zakresie kompetencji Referatu,
- 7) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji w zakresie kompetencji Referatu,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej na poszczególnych stanowiskach pracy w Referacie,
- 9) nadzorowanie dyscypliny pracy podległych pracowników,
- 10) inicjowanie i ułatwianie podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników,
- 11) nadzór nad prawidłowym i zgodnym z prawem wydawaniem dokumentów przez Referat,
- 12) opiniowanie wniosków o urlopy podległych pracowników Referatu,
- 13) wnioskowanie i przedstawianie propozycji nagród i wyróżnień dla pracowników Referatu.

§ 10

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referaty:

- 1) Organizacyjny - Administracyjny ,**
- 2) Ochrony Środowiska, Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy ,**
- 3) Finansowo – Księgowy,**
- 4) Spraw Obywatelskich.**

2. Samodzielne Stanowiska :

- 1) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i geodezji ,
- 2) stanowisko ds. oświaty,
- 3) Kierownik USC,
- 4) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej,
- 5) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa,
- 6) stanowisko ds. inwestycji własnych i remontów,
- 7) Informatyk.

ROZDZIAŁ III

PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 11

1. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) wydawanie zarządzeń i innych aktów normatywnych,
- 3) nadzór nad realizacją budżetu,
- 4) monitorowanie i koordynowanie działań zapewniających prawidłową, zgodną z prawem realizację zadań,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu z zakresu prawa pracy,
- 8) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji w tym do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) udzielanie odpowiedzi lub wyznaczanie pracownika Urzędu do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy zgodnie z art. 951 § 1 kodeksu cywilnego,
- 11) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami mediów,
- 12) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą i inicjowanie kontaktów,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, niniejszy Regulamin i uchwały Rady,

14) Wójtowi podlegają:

- a) Zastępca Wójta jako kierownik referatu ochrony środowiska, rozwoju lokalnego i promocji gminy,
- b) Sekretarz jako kierownik referatu organizacyjno – administracyjnego,
- c) Skarbnik jako kierownik referatu finansowo – księgowego,
- d) Kierownik USC jako kierownik referatu spraw obywatelskich,
- e) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej,
- f) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i drogownictwa,
- g) stanowisko ds. inwestycji własnych i remontów,
- h) Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

- i) Kierownik Gminnej Instytucji Kultury,
- j) Kierownik Gminnego Zakładu Usług Komunalnych,
- k) Kierownik Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.

Wójt Gminy przy znakowaniu spraw używa symbolu „W-1”

§ 12

1. Do zadań **Zastępcy Wójta** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu Gminy pod nieobecność Wójta lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
- 2) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów,
- 3) nadzór merytoryczny nad stanowiskami pracy podległymi Zastępcy Wójta,
- 4) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 5) zapewnienie rozwoju informatyzacji w Urzędzie, nadzorowanie rozbudowy sieci lokalnych, administrowanie dostępu do Internetu,
- 6) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 7) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz (Public Relations),
- 8) informowanie i wyjaśnianie pracownikom obowiązujących i projektowanych przepisów prawnych ora zapewnienie informacji z zakresu spraw administracji publicznej,
- 9) nadzór nad działalnością gminnych placówek kulturalnych,
- 10) koordynowanie działań dotyczących organizacji imprez rekreacyjnych, masowych itp.,
- 11) podejmowanie czynności administracyjnych w sprawach nie cierpiących zwłoki w granicach upoważnienia Wójta.

2. **Zastępcy Wójta podlegają:**

- 1) Referat Ochrony Środowiska, Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy,
- 2) Stanowisko ds. oświaty,
- 3) Informatyk,
- 4) Dyrektorzy gminnych placówek oświaty.

3. Zastępca Wójta na podstawie udzielonego przez Wójta pełnomocnictwa:

- 1) ustala czynności na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 2) reprezentuje Gminę na zewnątrz,

- 3) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

Zastępca Wójta przy znakowaniu spraw używa symbolu „W-2”

§ 13

1. **Sekretarz** wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i w tym zakresie:
 - 1) opracowuje zakresy czynności poszczególnych stanowisk,
 - 2) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
 - 3) prezentuje i wprowadza w zakres obowiązków nowo przyjętych pracowników,
 - 4) dba o wygląd Urzędu i jego otoczenia,
 - 5) dba o zaopatrzenie w materiały biurowe oraz inne wyposażenie stanowisk pracy, nadzoruje wydawanie środków na ten cel,
 - 6) inicjuje i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
 - 7) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta.
2. Pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu.
3. Nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej.
4. Dekretuje korespondencję na poszczególne stanowiska wpływającą z zewnątrz.
5. Organizuje bibliotekę urzędu, dba o zbiór aktów normatywnych.
7. Nadzoruje pracę biura Rady.
8. Przygotowuje materiały dla Wójta Gminy i współpracuje z Radą Gminy.
9. Wdraża uchwały Rady Gminy oraz nadzoruje ich wykonanie.
10. Nadzoruje skuteczną publikację prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy.
11. Współpracuje z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi gminy.
12. Opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego urzędu, regulaminu pracy pracowników urzędu i regulaminu wynagradzania pracowników urzędu oraz uaktualnia je w miarę potrzeb.
13. Opracowuje regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę.
14. Prowadzi rejestr skarg i wniosków.
15. Koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami, referendum i spisami.
16. Prowadzi zbiór przepisów gminnych, zarządzeń wewnętrznych.

17. Sekretarowi podlegają:

- 1) Referat Organizacyjno-Administracyjny,
- 2) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i geodezji

Sekretarz Gminy przy znakowaniu spraw używa symbolu „SG”

§ 14

Skarbnik – główny księgowy budżetu:

1. Opracowuje projekt budżetu gminy i układ wykonawczy budżetu oraz go realizuje.
2. Przekazuje pracownikom samorządowym oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetu.
3. Wykonuje budżet oraz organizuje gospodarkę finansową gminy.
4. Opiniuje decyzje wywołujące skutki finansowe dla budżetu.
5. Opracowuje okresowe analizy i sprawozdania o sytuacji finansowej gminy i zgłasza swoje propozycje Wójtowi i Radzie Gminy,
6. Czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
7. Kontrasygnuje czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
8. Informuje Radę o odmowie złożenia kontrasygnaty lub sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,
9. Wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi,
10. Nadzoruje prawidłowość opracowania planów finansowych jednostek budżetowych oraz środków specjalnych,
11. Dokonuje kontroli finansowej na stanowiskach pracy oraz w jednostkach organizacyjnych,
12. Zapewnia ewidencję majątku gminnego i gospodarowanie nim.
13. Realizuje ustawę o dochodach i finansach gmin, podatkach i opłatach oraz opłacie skarbowej,
14. Czuwa nad prawidłową i pełną egzekucją należności,
15. Odpowiada za pracę Referatu Finansowo-Księgowego.
16. Opracowuje i nadzoruje przestrzeganie instrukcji obiegu dokumentów finansowych.
17. Wykonuje inne czynności wynikające z przepisów szczególnych.

Skarbnik Gminy przy znakowaniu spraw używa symbolu „SK”

§ 15

Kierownik USC – kierownik Referatu Spraw Obywatelskich:

1. Nadzoruje prace Referatu Spraw Obywatelskich
2. Prowadzi księgi stanu cywilnego, małżeństw i zgonów,
2. Prowadzi sprawy związane z nadaniem i utratą obywatelstwa polskiego,
3. Prowadzi sprawy związane ze zmianą imion i nazwisk,
4. Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy zgodnie z art. 951 § 1 kodeksu cywilnego,
5. Koordynuje sprawy związane z ochroną informacji niejawnych,
6. Nadzoruje i kontroluje pracownika wykonującego zadania z zakresu elektronicznego systemu , tzw. e-obiegu,
7. Nadzoruje sprawy z zakresu ewidencji ludności i ochrony danych osobowych,
8. Nadzoruje sprawy z zakresu ewidencji działalności gospodarczej
9. Wykonuje inne czynności wynikające z przepisów szczególnych.

Kierownik USC przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW

§ 16

Do zadań wspólnych pracowników Urzędu należy:

1. Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. własnego stanowiska pracy.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa.
3. Umiejętność i stosowanie właściwych kontaktów z mieszkańcami Gminy oraz instytucjami współpracującymi jak również petentami urzędu.
4. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi.
5. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, postanowień i zarządzeń Wójta.
6. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy.
7. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny oraz przedkładanie sprawozdania po zakończeniu roku budżetowego.
8. Przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady oraz potrzeb Wójta.

9. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami społecznymi, zawodowymi, gospodarczymi działającymi na terenie Gminy oraz jednostkami organizacyjnymi podległymi Radzie Gminy.
10. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
11. Rozpatrywanie i załatwianie wniosków i interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości.
12. Opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania.
13. Realizowanie zadań wynikających z postanowień uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta.
14. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
15. Przechowywanie i archiwizowanie akt na swoim stanowisku pracy.
16. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz p.poż na stanowisku pracy.
17. Podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy w Urzędzie i załatwiania indywidualnych spraw i interesantów.
18. Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych.
19. Przygotowywanie informacji publicznych celem ogłoszenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w miejscach ogólnie dostępnych.
20. Przestrzeganie postanowień:
 - a) regulaminu pracy,
 - b) instrukcji kancelaryjnej,
 - c) jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - d) instrukcji obiegu dokumentów.
21. Przestrzeganie przepisów w zakresie pobierania opłat skarbowych.
22. Bezwzględne stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, z pełną odpowiedzialnością za naruszenie zasad, formy i trybu postępowania przy udzieleniu zamówienia publicznego.
23. Wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 17

I. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:

1. Przygotowanie projektu budżetu,
2. Prowadzenie funduszy celowych i innych funduszy Rady Gminy,

3. Wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Wójtowi i Radzie Gminy,
4. Naliczanie płac, odprowadzanie podatku od towarów i usług oraz składek ZUS zgodnie zobowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. Naliczanie i pobór podatków, opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
6. Kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych, sołectw oraz podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych podlegających Radzie Gminy,
7. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
8. Prowadzenie ewidencji składników mienia gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie,
9. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz bankiem finansującym,
10. Opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzenia spraw,
11. Opracowywanie projektów programów rozwoju gospodarczego gminy,
12. Opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RFK”

§ 18

II. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy w szczególności należy:

1. W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, Biura Informacji Europejskiej i promocji:

- współpraca z Urzędem Komitetu Integracji Europejskiej, Departamentem Współpracy Międzynarodowej i Międzyregionalnej Urzędu Marszałkowskiego woj. Pomorskiego, Biurem Integracji Europejskiej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz innymi instytucjami centralnymi i regionalnymi pośredniczącymi w zarządzaniu funduszami UE.
- upowszechnianie wiedzy na temat programów pomocowych UE w Urzędzie i na terenie gminy,
- opracowywanie i monitoring projektu priorytetów współpracy zagranicznej Gminy z partnerami,
- przygotowywanie projektów umów dot. współpracy,
- merytoryczne i techniczne przygotowywanie projektów wniosków aplikacyjnych gminy do programów finansowych UE,

- przygotowywanie dokumentacji przetargowych dot. międzynarodowych zamówień publicznych w zakresie pozyskiwania środków z funduszy UE,
- promocja Gminy,
- koordynowanie działań zmierzających do realizacji strategii gminy,
- współdziałanie w zakresie organizacji gminnych i powiatowych imprez Kulturalnych,
- opracowywanie planów i kierunków rozwoju kultury, turystyki i sportu,
- nadzór nad Gminną Instytucją Kultury,
- prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- przyjmowanie wniosków i ich rozpatrywanie w sprawach stypendiów i zasiłków socjalnych dla uczniów z terenu gminy.

2.W zakresie ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa :

- prowadzenie spraw dot. zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- prowadzenie spraw dot. łowiectwa,
- prowadzenie spraw dot. ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ustanowienie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie emitowanego hałasu i wibracji,
 - c) prowadzenie spraw dot. ochrony środowiska przed odpadami, w tym nadzór nad funkcjonowaniem oczyszczalni ścieków,
 - d) utrzymanie porządku i czystości w gminie.
- prowadzenie spraw w zakresie nasiennictwa,
- prowadzenie spraw w zakresie gminnej gospodarki wodnej, w tym dbałość o czystość ujęć i nośników wody,
- prowadzenie spraw w zakresie ochrony powietrza atmosferycznego,
- prowadzenie całokształtu spraw z zakresu gminnej gospodarki ściekowej,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - a) wyłączenia gruntów rolnych i leśnych z produkcji,
 - b) rekultywacja gruntów zdegradowanych i zdewastowanych.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „ROŚ”

§ 19

III. Do zadań Referatu Organizacyjno -Administracyjnego należy w szczególności :

1.W zakresie spraw kancelaryjno-technicznych:

- zapewnienie sprawnego funkcjonowaniu sekretariatu,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz ,
- prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,

- przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa zebrań (w tym protokołowanie) organizowanych przez Wójta i Z-cę Wójta,
- pisanie na komputerze dla potrzeb Wójta, Z-cy Wójta i Sekretarza, obsługa centrali telefonicznej, telefaxu, ksero oraz nadzór nad tymi urządzeniami,
- prenumerata prasy codziennej, czasopism, dzienników ustaw i innych dzienników urzędowych,
- nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru pieczęci.

2.W zakresie spraw administracyjnych:

- organizacja wyborów, referendów oraz spisów GUS,
- obsługa administracyjna i techniczna sołectw,
- prowadzenie spraw związanych z zeznaniami świadków,
- nadzorowanie miejsc pamięci narodowej,
- koordynowanie działań w sprawach ochrony zdrowia i w tym zakresie współpraca z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej,
- Obsługa Rady Nadzorczej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- współpraca z Wojewódzkim oraz Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudnienia i bezrobocia,
- prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu Gminy,
- prowadzenie archiwum zakładowego oraz zlikwidowanego Przedsiębiorstwa Budowlano-Montażowego „Budimont” w Węgorni,

3.W zakresie spraw gospodarczo-porządkowych:

- zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne (prowadzenie gospodarki drukami i formularzami),
- kontrolowanie sprawności urządzeń alarmowych w obiektach,
- usuwanie zagrożeń pożarowych i początkowych,
- planowanie i realizacja przeglądów technicznych obiektów Urzędu oraz remontów bieżących,
- nadzór nad pracownikiem gospodarczym oraz konserwatorem,
- utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- otwieranie i zamykanie Urzędu przed i po godzinach jego pracy.

4.W zakresie spraw kadrowych:

- prowadzenie spraw z zakresu kadr pracowników Urzędu Gminy oraz Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy,
- koordynowanie spraw związanych z bhp oraz medycyną pracy.

5.W zakresie spraw dotyczących obsługi Rady Gminy oraz p.poż.:

- kompletowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów na Sesje rady i posiedzenia komisji,
- protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
- ewidencjonowanie uchwał Rady,
- prowadzenie rejestrów wniosków i opinii poszczególnych komisji Rady oraz wniosków i interpelacji radnych,
- prowadzenie ewidencji radnych oraz członków komisji Rady,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych z działalności Rady,
- przysyłanie podjętych uchwał rady w formie pisemnej i nośników (elektronicznych i magnetycznych) do:
 - Wydziału Nadzoru i Kontroli Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego,
 - Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - Innych instytucji i urzędów zgodnie z właściwością,
- wywieszanie podjętych uchwał na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
- monitorowanie i realizacja uchwał Rady i wniosków komisji na gminnej stronie internetowej www.leczyce.pl ,
- współpraca z jednostkami OSP działającymi na terenie gminy.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „ROA”

§ 20

IV. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1.W zakresie ochrony ludności , kancelarii tajnej i porządku publicznego:

- przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny lub klęsk żywiołowych,
- współdziałanie z organami wojskowymi,
- administracja rezerw osobowych,
- tworzenie formacji obrony cywilnej,
- nakładanie obowiązku w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- świadczenia na rzecz obrony,
- zakwaterowanie sił zbrojnych w przypadku wojny i klęsk żywiołowych
- prowadzenie spraw dotyczących poboru i rejestracji,

2.W zakresie elektronicznego obiegu dokumentów:

- techniczne wprowadzanie korespondencji napływającej do Urzędu do elektronicznego systemu,
- nadzór oraz kontrola nad prawidłowością działania systemu,
- prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej,

3. W zakresie spraw obywatelskich, ewidencji ludności oraz ochrony danych osobowych:

- realizacja zadań wynikających z przepisów o ewidencji ludności,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy zgodnie z art. 951 § 1 kodeksu cywilnego,

4. W zakresie prowadzenia Urzędu Stanu Cywilnego:

- prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, małżeństw i zgonów,
- nadzorowanie spraw dot. zgromadzeń i zabaw publicznych,
- prowadzenie spraw związanych z nadaniem i utratą obywatelstwa polskiego,
- prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk.

5. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej, kultury i sportu, współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- przygotowywanie decyzji na wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- naliczanie i egzekwowanie wszelkich opłat związanych z prowadzeniem sprzedaży napojów alkoholowych,
- prowadzenie spraw z zakresu targowisk oraz handlu obwoźnego,
- współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania problemów Alkoholowych,
- współpraca z organizacjami na rzecz osób niepełnosprawnych,
- prowadzenie punktu informacyjnego Krajowego Rejestru Sądowego.

6. W zakresie spraw dotyczących informacji niejawnych:

- zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- ochrona systemów sieci informatycznych,
- zapewnienie ochrony fizycznej urzędu,
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- okresowa kontrola ewidencji oraz prawidłowego obiegu dokumentów,
- opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „**RSO**”.

§ 21

V. Samodzielne stanowiska :

1.W zakresie spraw dot. gospodarki nieruchomościami i geodezji :

- gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami oraz nieruchomościami, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę, użyczenie i w zarząd,
- ustalanie wartości nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, cen i opłat za korzystanie z nich,
- organizowanie przetargów na zbycie lub dzierżawę nieruchomości gminnych,
- nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- komunalizacja gruntów,
- zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i lokali – aktualizacja bazy danych we współpracy ze Starostwem Powiatowym w Wejherowie,
- tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości, w tym zatwierdzanie projektów podziałów,
- prowadzenie spraw dot. rozgraniczania nieruchomości, w tym wszczynanie postępowań o rozgraniczenie oraz opracowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic oraz numeracji nieruchomości.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „GG”.

2.W zakresie gospodarki przestrzennej:

- przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych,
- koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- koordynacja i obsługa działań związanych z prowadzeniem zadań rządowych i samorządu województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania lub ze studium,
- wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego danej nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy,

- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia planu zagospodarowania przestrzennego, tzw. „renta planistyczna”,
- prowadzenie rejestru planów zagospodarowania przestrzennego oraz rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
- opracowywanie decyzji o oddziaływaniu na środowisko przedsięwzięć inwestycyjnych.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „GP”

3.W zakresie drogownictwa i gospodarki komunalnej:

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z budową, remontami i eksploatacją dróg gminnych, ulic, mostów, placów oraz oświetlenia ulicznego,
- wydawanie zezwoleń oraz ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- prowadzenie spraw dot. oznakowania ulic w tablice i znaki informacyjne,
- współpraca z Gminnym Zakładem Usług Komunalnych w zakresie gospodarki komunalnej, eksploatacji infrastruktury technicznej oraz usług komunalnych,
- współpraca w zakresie prowadzenia cmentarzy,
- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz lokali socjalnych.

Stanowisko przy znakowaniu używa symbolu „GK”.

4.W zakresie inwestycji własnych i remontów:

- przygotowanie technicznej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- współdziałanie w zakresie właściwości stanowiska w sprawach o dotacje i dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
- analiza zdolności inwestycyjnych Gminy i przygotowywanie ich do realizacji,
- nadzór nad prowadzonymi przez Gminę zadaniami inwestycyjnymi, kontrola placów budów, stopnia zaawansowania prac oraz bieżące rozliczanie finansowe zadań.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „IW”.

5.W zakresie koordynacji oświaty i kontroli jednostek organizacyjnych Gminy:

- nadzór nad działalnością placówek oświatowych na terenie gminy,
- współpraca z Kuratorium Oświaty i MEN w zakresie realizacji zadań oświatowych,

- kontrola nad realizacją obowiązku szkolnego i funkcjonowania obwodów szkolnych,
- organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych,
- przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych gminy wynikających z ustawy o finansach publicznych.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „OŚ”.

6.W zakresie informatyki Urzędu:

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci informatycznej Urzędu,
- wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „IN”.

§ 22

Szczegółowe podziały zadań dla poszczególnych pracowników oraz podległości służbowe określają zakresy czynności dla danych stanowisk pracy.

§ 23

Obsługa prawna Urzędu oraz Rady Gminy prowadzona jest w ramach umowy cywilno-prawnej.

ROZDZIAŁ VI

PODPISYWANIE AKT

§ 24

Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne podpisuje Wójt lub z jego upoważnienia Zastępca Wójta.

§ 25

1. Wójt podpisuje wszelkie dokumenty związane z kierowaniem bieżącymi sprawami Gminy a w szczególności:

- a) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- b) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu,
- c) udzielone pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi,
- d) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta lub Sekretarza do podpisywania dokumentów w swoim imieniu.
3. Wójt może upoważnić pracownika do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych dokumentów w sprawach indywidualnych.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

Zmiany treści Regulaminu wymagają formy pisemnej w postaci aneksu.

Rada Gminy
|
Wójt **W-1**

