

**ZARZĄDZENIE NR 0050.36. 2016**

**WÓJTA GMINY ŁĘCZYCE**

**z dnia 24 maja 2016 roku.**

***W sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu  
Gminy Łęczyce***

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (j.t. w Dz. U. z 2015 roku, poz. 1515 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łęczyce stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
GMINY ŁĘCZYCE  
Piotr Wittbrodt

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Wójta Gminy Łęczyce  
Nr 0050.36.2016 z dnia 24 maja 2016 roku  
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu  
Organizacyjnego Urzędu Gminy Łęczyce

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **URZĘDU GMINY ŁĘCZYCE**

**( tekst jednolity)**

#### **Spis treści :**

|                      |                                                      |
|----------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Rozdział I</b>    | <b>- Postanowienia ogólne</b>                        |
| <b>Rozdział II</b>   | <b>- Kierownictwo Urzędu</b>                         |
| <b>Rozdział III</b>  | <b>- Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy</b>        |
| <b>Rozdział IV</b>   | <b>- Podział Kompetencji</b>                         |
| <b>Rozdział V</b>    | <b>- Zadania wspólne pracowników</b>                 |
| <b>Rozdział VI</b>   | <b>- Zadania referatów i samodzielnych stanowisk</b> |
| <b>Rozdział VII</b>  | <b>- Zasady podpisywania dokumentów</b>              |
| <b>Rozdział VIII</b> | <b>- Kontrola wewnętrzna w Urzędzie</b>              |
| <b>Rozdział IX</b>   | <b>- Postanowienia końcowe</b>                       |

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

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

### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. „Gminie” – należy przez to rozumieć Gminę Łęczyce.
2. „Radzie Gminy” – należy przez to rozumieć Radę Gminy Łęczyce.
3. „Wójt, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC, Kierownika Referatu, Pracownika” – 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.
5. „Kierownika jednostki” – należy przez to rozumieć kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
6. „Pełnomocniku” – należy przez to rozumieć pełnomocnika Wójta.

### § 3

Urząd Gminy Łęczyce stanowi aparat pomocniczy Wójta w realizacji zadań własnych wynikających z ustaw i 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 realizuje zadania:

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

## ROZDZIAŁ II

### KIEROWNICTWO URZĘDU

#### § 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza oraz Kierowników poszczególnych referatów.
3. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
4. Uprawnienia, o których mowa w ust.3 Wójt wykonuje również w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Wójt może w drodze zarządzenia upoważnić Zastępcę Wójta lub Sekretarza do wykonywania niektórych uprawnień kierownika Urzędu, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

#### § 7

1. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych oraz pism okólnych.
2. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Wójt może ustanowić swoich pełnomocników do wykonywania określonych zadań spośród pracowników Urzędu lub osób niezatrudnionych w Urzędzie.
4. Wójt ma prawo ustanowienia dla siebie doradców i asystentów.

#### § 8

1. Wewnętrzными 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.

## ROZDZIAŁ III

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

#### § 9

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

**1. Referat Organizacyjno – Administracyjny - ROA , którym kieruje Sekretarz Gminy – w skład którego wchodzi :**

- 1) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kancelarii niejawnej,
- 2) stanowisko ds. administracyjnych i obsługi sołectw,
- 3) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i ochrony p.poż.,
- 4) informatyk, administrator bezpieczeństwa informacji,
- 5) archiwista zakładowy (  $\frac{1}{4}$  ),
- 6) stanowiska obsługi (nieurzędnicze):
  - a) konserwator,
  - b) robotnik gospodarczy,
  - c) konserwatorzy mienia (  $4 \times \frac{1}{4}$  oraz  $1 \times \frac{3}{4}$ ).

**2. Referat Infrastruktury i Rozwoju Gminy – RIR , którym kieruje Kierownik prowadzący jednocześnie zadania z zakresu zagospodarowania przestrzennego, a w skład którego wchodzi:**

- 1) stanowisko ds. inwestycji własnych i remontów,
- 2) stanowisko ds. funduszu sołectkiego i gospodarki komunalnej,
- 3) stanowisko ds. inwestycji, drogownictwa i energetyki,
- 4) stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,
- 5) stanowisko ds. promocji i strategii rozwoju gminy,
- 6) stanowisko ds. ochrony środowiska,
- 7) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i geodezji,
- 8) stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 9) stanowisko ds. zamówień publicznych.

**3. Referat Finansowo – Księgowy, którym kieruje Skarbnik Gminy – RFK, a w skład którego wchodzi:**

- 1) z-ca Skarbnika - stanowisko ds. księgowości budżetowej (wydatki),
- 2) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 3) stanowisko ds. wymiaru podatku,
- 4) stanowisko ds. księgowości podatkowej i obsługi kasy,
- 5) stanowisko ds. księgowości budżetowej (dochody) i podatku VAT,
- 6) stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych,
- 7) stanowisko ds. środków trwałych i księgowości OPS,
- 8) stanowisko ds. rozliczania i windykacji należności za gospodarowanie odpadami.

**4. Referat Spraw Obywatelskich - RSO, którym kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, wykonujący jednocześnie zadania z zakresu kadr, a w skład którego wchodzi:**

- 1) z-ca Kierownika - stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi e-obiegu.

**5. Samodzielne Stanowiska :**

- 1) stanowisko ds. oświaty – „OŚ” ,
- 2) Pełnomocnik ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, narkomanii oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych – „AN”,
- 3) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej – „PN”.
- 4) Asystent wójta – „AS”.

**6. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:**

- 1) Zastępca Wójta,
- 2) Sekretarz Gminy – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
- 3) Skarbnik Gminy – pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Księgowego,
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich,
- 5) Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gminy,
- 6) Zastępca Skarbnika,
- 7) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **PODZIAŁ KOMPETENCJI**

#### **§ 10**

**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,
- b) Sekretarz- jednocześnie jako kierownik referatu organizacyjno-administracyjnego,
- c) Skarbnik - jednocześnie jako kierownik referatu finansowo – księgowego,
- d) Kierownik USC- jednocześnie jako kierownik referatu spraw obywatelskich,
- e) Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gminy,
- f) Pełnomocnik ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, narkomanii oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- g) pracownik ds. oświaty,
- h) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych, zarządzania kryzysowego, OC
- i) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej,
- j) Kierownik Gminnej Instytucji Kultury i Biblioteki,
- k) Kierownik Gminnego Zakładu Usług Komunalnych,
- l) Kierownik Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- ł) Dyrektorzy gminnych placówek oświaty.

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

**§ 11**

**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) informowanie i wyjaśnianie pracownikom obowiązujących i projektowanych przepisów prawnych oraz zapewnienie informacji z zakresu spraw administracji publicznej,
- 8) podejmowanie czynności administracyjnych w sprawach nie cierpiących zwłoki w granicach upoważnienia Wójta,
- 9) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych gminy,

2. 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”

## § 12

**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,
- 8) pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu,
- 9) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 10) dekretuje korespondencję na poszczególne stanowiska wpływającą z zewnątrz,
- 11) organizuje bibliotekę urzędu, dba o zbiór aktów normatywnych,
- 12) nadzoruje pracę biura Rady,
- 13) przygotowuje materiały dla Wójta Gminy i współpracuje z Radą Gminy,
- 14) wdraża uchwały Rady Gminy oraz nadzoruje ich wykonanie,
- 15) nadzoruje skuteczną publikację prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 16) współpracuje z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 17) nadzoruje zadania związane z Bezpieczeństwem Informacji,
- 18) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego urzędu, regulaminu pracy pracowników urzędu i regulaminu wynagradzania pracowników urzędu oraz uaktualnia je w miarę potrzeb,
- 19) opracowuje regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę,
- 20) nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 21) koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami, referendum i spisami,
- 22) prowadzi zbiór przepisów gminnych, zarządzeń wewnętrznych.

2. Sekretarzowi podlegają:

- 1) Referat Organizacyjno-Administracyjny,

Sekretarz Gminy przy znakowaniu spraw używa symbolu „SG”

## § 13

**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. Zapewnienia 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”

## § 14

### **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.
10. Prowadzi sprawy z zakresu kadr pracowników Urzędu Gminy oraz Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

Kierownik USC przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

## § 15

### **Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gminy:**

1. Nadzoruje prace Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gminy,

2. Nadzoruje gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
3. Nadzoruje działalność gminnych placówek kulturalnych,
4. Koordynuje działania dotyczące organizacji imprez rekreacyjnych, masowych itp.
5. Nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych w Referacie,
6. Współpracuje z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi gminy,
7. Przygotowuje materiały i dokumenty planistyczne,
8. Prowadzi sprawy związane z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy,
9. Prowadzi rejestr planów zagospodarowania przestrzennego,
10. Nadzoruje sprawy z zakresu ochrony środowiska,
11. Nadzoruje sprawy z zakresu gospodarki nieruchomościami i geodezji.
12. Nadzoruje sprawy z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **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 bezpośredniemu 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. Udział w komisjach przetargowych powoływanych przez Wójta.
24. Udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych przez Wójta do realizacji określonych celów.
25. Udział w komisjach powoływanych przez Wójta w celu szacowania strat w mieniu gminnym i prywatnym powstałych w wyniku klęsk żywiołowych.
26. Działania związane z obronnością kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochroną przed klęskami żywiołowymi.
27. Wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi zarządzeniami i poleceniami Wójta w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska pracy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

#### **§ 17**

##### **I. Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:**

###### **1. W zakresie spraw kancelaryjno-technicznych:**

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu,
- 2) przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa zebrań (w tym protokołowanie) organizowanych przez Wójta i Z-cę Wójta,
- 5) pisanie na komputerze dla potrzeb Wójta, Z-cy Wójta i Sekretarza, obsługa centrali telefonicznej, telefaxu, ksero oraz nadzór nad tymi urządzeniami,
- 6) prenumerata prasy codziennej i czasopism,
- 7) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru pieczęci.

###### **2. W zakresie spraw administracyjnych:**

- 1) organizacja wyborów, referendum oraz spisów GUS,
- 2) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu Gminy,

- 3) prowadzenie archiwum zakładowego oraz zlikwidowanego Przedsiębiorstwa Budowlano-Montażowego „Budimont” w Węgorzu,
- 4) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne (prowadzenie gospodarki drukami i formularzami),
- 5) rozliczanie i nadzór nad przestrzeganiem limitów przyznanych wysokości abonamentów telefonicznych będących własnością Urzędu,
- 6) rozliczanie i nadzór korzystania z samochodów służbowych stanowiących własność Urzędu,
- 7) współpraca z Wojewódzkim oraz Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia i bezrobocia.

**3. W zakresie spraw gospodarczo-porządkowych:**

- 1) kontrolowanie sprawności urządzeń alarmowych w obiektach,
- 2) usuwanie zagrożeń pożarowych i porządkowych,
- 3) planowanie i realizacja przeglądów technicznych obiektów Urzędu oraz remontów bieżących,
- 4) nadzór nad pracownikiem gospodarczym, sprzątaczką oraz konserwatorami,
- 5) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 6) otwieranie i zamykanie Urzędu przed i po godzinach jego pracy.

**4. W zakresie spraw dotyczących obsługi Rady Gminy i ochrony p.poz.:**

- 1) kompletowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów na Sesje Rady i posiedzenia komisji,
- 2) protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
- 3) ewidencjonowanie uchwał Rady,
- 4) prowadzenie rejestrów wniosków i opinii poszczególnych komisji Rady oraz wniosków i interpelacji radnych,
- 5) prowadzenie ewidencji radnych oraz członków komisji Rady,
- 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych z działalności Rady,
- 7) przysyłanie podjętych uchwał Rady w formie pisemnej i nośników (elektronicznych i magnetycznych w formacie XML) do:
  - Wydziału Nadzoru i Kontroli Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego,
  - Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego,
  - Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - Innych instytucji i urzędów zgodnie z właściwością,
- 8) wywieszanie podjętych uchwał na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
- 9) monitorowanie i realizacja uchwał Rady i wniosków komisji na gminnej stronie internetowej [www.leczyce.pl](http://www.leczyce.pl) oraz w BIP.

**5. W zakresie współpracy z sołectwami i innymi jednostkami organizacyjnymi:**

- 1) obsługa administracyjna i techniczna sołectw,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zeznaniami świadków,
- 3) nadzorowanie miejsc pamięci narodowej,
- 4) koordynowanie działań w sprawach ochrony zdrowia i w tym zakresie współpraca z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej,
- 5) obsługa Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.

**6. W zakresie informatyzacji Urzędu:**

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

## **7. W zakresie spraw związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego:**

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
- 2) porządkowanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej,
- 3) przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 4) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego i innych właściwych archiwów,
- 5) stała współpraca z Archiwum Państwowym w Gdańsku.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „ROA”.

## **II. 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”

## **III. Do zadań i kompetencji Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gminy w szczególności należy:**

### **1. W zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji oraz kultury i sportu, współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- 1) bieżące śledzenie działań zewnętrznych umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym unijnych,
- 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych i ich bieżąca obsługa wraz z końcowym rozliczeniem,
- 3) współpraca z innymi referatami i stanowiskami pracy w celu pozyskania środków na realizację ich zadań,
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Łęczyce w zakresie przygotowania

- wniosków w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami społecznymi z terenu gminy Łęczyce,
  - 6) prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzania konkursów na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz ich weryfikacja, kontrola i sprawozdawczość,
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie promocji gminy,
  - 8) współpraca przy organizacji strony internetowej gminy,
  - 9) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów partnerskich z miejscowościami, jednostkami samorządu terytorialnego, regionami oraz kontaktów partnerskich z międzynarodowych,
  - 10) prowadzenie spraw z zakresu upowszechniania i rozwoju kultury, sportu i turystyki,
  - 11) nadzór nad Gminną Instytucją Kultury i Biblioteką,
  - 12) prowadzenie ewidencji (rejestr) instytucji kultury,
  - 13) współdziałanie z Gminną Instytucją Kultury i Biblioteką w zakresie organizacji i reprezentacji gminy na gminnych i powiatowych imprezach promocyjno-kulturalnych,
  - 14) współuczestniczenie w tworzeniu strategii i programów rozwojowych gminy,
  - 15) koordynowanie działań zmierzających do realizacji strategii i innych programów rozwojowych gminy,
  - 16) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie zgodnie z Ustawą o usługach turystycznych,
  - 17) prowadzenie spraw z zakresu realizacji pomocy materialnej o charakterze socjalnym- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dot. przyznawania stypendiów i zasiłków szkolnych zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
  - 18) redagowanie Gazety Gminy Łęczyce,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na przeprowadzanie zbiorów publicznych.

## **2. W zakresie ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa :**

- 1) prowadzenie spraw dot. zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 2) prowadzenie spraw dot. łowiectwa,
- 3) 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 uciążliwości 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.
- 4) prowadzenie spraw w zakresie nasiennictwa,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie gminnej gospodarki wodnej, w tym dbałość o czystość ujęć i nośników wody,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie ochrony powietrza atmosferycznego,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu gminnej gospodarki ściekowej.

## **3. W zakresie spraw dot. gospodarki nieruchomościami i geodezji:**

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami oraz nieruchomościami, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę, użyczenie i w zarząd,

- 2) ustalanie wartości nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowanie przetargów na zbycie lub dzierżawę nieruchomości gminnych,
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacja gruntów,
- 6) zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i lokali – aktualizacja bazy danych we współpracy ze Starostwem Powiatowym w Wejherowie,
- 8) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości, w tym zatwierdzanie projektów podziałów,
- 10) prowadzenie spraw dot. rozgraniczania nieruchomości, w tym wszczynanie postępowań o rozgraniczenie oraz opracowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic oraz numeracji nieruchomości.

#### **4. W zakresie gospodarki przestrzennej:**

- 1) przygotowywanie materiałów i dokumentów planistycznych,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynowanie i obsługa działań związanych z prowadzeniem zadań rządowych i samorządu województwa do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania lub ze studium,
- 6) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego danej nieruchomości,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia planu zagospodarowania przestrzennego, tzw. „renta planistyczna”,
- 9) prowadzenie rejestru planów zagospodarowania przestrzennego oraz rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
- 10) opracowywanie decyzji o oddziaływaniu na środowisko przedsięwzięć inwestycyjnych.

#### **5. W zakresie drogownictwa, gospodarki komunalnej i energetyki:**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z budową, remontami i eksploatacją dróg gminnych, ulic, mostów, placów oraz oświetlenia ulicznego,
- 2) wydawanie zezwoleń oraz ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 3) prowadzenie spraw dot. oznakowania ulic w tablice i znaki informacyjne,
- 4) współpraca z Gminnym Zakładem Usług Komunalnych w zakresie gospodarki komunalnej, eksploatacji infrastruktury technicznej oraz usług komunalnych,
- 5) współpraca w zakresie prowadzenia cmentarzy,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz lokali socjalnych,
- 7) analizowanie i planowanie zużycia energii w obiektach stanowiących własność Gminy,
- 8) nadzór nad eksploatacją oświetlenia ulicznego na terenie gminy,
- 9) opracowywanie planów zabezpieczenia energetycznego.

#### **6. W zakresie inwestycji własnych i remontów:**

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

#### **7. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) wszczynanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 30 000 euro,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 3) koordynacja i przewodnictwo w pracach komisji ds. zamówień publicznych.

#### **8. W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,
- 2) realizacja zadań niezbędnych do wprowadzenia nowego systemu gospodarki odpadami,
- 3) zarządzanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 4) prowadzenie spraw związanych z Regionalną Instalacją Gospodarki Odpadami,
- 5) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 7) współuczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawa miejscowego wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 8) współudział w organizowaniu przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów,
- 9) prowadzenie ewidencji naliczeń i wpłat oraz windykacja należności związanych z utrzymaniem czystości i porządku.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RIR”.

#### **IV. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:**

##### **1. W zakresie elektronicznego obiegu dokumentów:**

- 1) techniczne wprowadzanie korespondencji napływającej do Urzędu do elektronicznego systemu oraz jej terminowe przekazywanie na stanowiska pracy,
- 2) nadzór oraz kontrola nad prawidłowością działania systemu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej,
- 4) prowadzenie spraw z udostępnianiem informacji publicznej zainteresowanym stronom.

## **2. W zakresie spraw kadrowych:**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu kadr pracowników Urzędu Gminy Łęczyce oraz Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) Koordynowanie spraw związanych z bhp oraz medycyna pracy.

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

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

## **4. W zakresie prowadzenia Urzędu Stanu Cywilnego:**

- 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, małżeństw i zgonów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadaniem i utratą obywatelstwa polskiego,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk.

## **5. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej :**

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

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „RSO”.

## **V. Samodzielne stanowiska :**

### **1. W zakresie ochrony ludności, porządku publicznego, ochrony informacji niejawnych:**

- 1) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny lub klęsk żywiołowych,
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 3) administracja rezerw osobowych,
- 4) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 5) nakładanie obowiązku w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 6) świadczenia na rzecz obrony,
- 7) zakwaterowanie sił zbrojnych w przypadku wojny i klęsk żywiołowych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących poboru i rejestracji,
- 9) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 10) ochrona systemów sieci informatycznych,
- 11) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu,
- 12) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów

- o ochronie tych informacji,
- 13) okresowa kontrola ewidencji oraz prawidłowego obiegu dokumentów,
  - 14) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
  - 15) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 16) współpraca z jednostkami OSP działającymi na terenie gminy.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „PN”.

**2. W zakresie koordynacji oświaty:**

- 1) nadzór nad działalnością placówek oświatowych na terenie gminy,
- 2) współpraca z Kuratorium Oświaty i MEN w zakresie realizacji zadań oświatowych,
- 3) kontrola nad realizacją obowiązku szkolnego i funkcjonowania obwodów szkolnych,
- 4) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych,
- 5) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych gminy wynikających z ustawy o finansach publicznych.

Stanowisko przy znakowaniu używa symbolu „OŚ”.

**3. Do zadań i kompetencji Pełnomocnika ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, narkomanii oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 2) koordynowanie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 3) diagnoza problemów związanych z alkoholizmem i ryzykownym spożywaniem napojów alkoholowych oraz narkomanią,
- 4) organizowanie pomocy psychospołecznej i prawnej rodzinom, w których występuje problem alkoholowy,
- 5) współpraca z przedszkolami, szkołami podstawowymi i gimnazjami w zakresie organizacji działalności profilaktycznej dotyczącej przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 6) organizowanie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla mieszkańców gminy,
- 7) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
- 8) organizowanie szkoleń oraz zwiększanie dostępności do informacji o zagrożeniach wynikających z używania alkoholu,
- 9) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 10) współpraca z instytucjami realizującymi zadania wynikające z ustaw dotyczących problemów alkoholu, np. Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Krajowym Biurem ds. Przeciwdziałania Narkomanii, Urzędem Marszałkowskim Województwa Pomorskiego, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Posterunkiem Policji itp.,
- 11) organizowanie pomocy psychologicznej i prawnej rodzinom, w których występują problemy związane z substancjami psychoaktywnymi,
- 12) wspomaganie działalności, instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów wynikających z używania narkotyków,

- 13) organizowanie szkoleń oraz zwiększenie dostępności do informacji o zagrożeniach wynikających z używania narkotyków,
- 14) organizowanie i koordynowanie działań wychowawczych, edukacyjnych, informacyjnych i zapobiegawczych dla mieszkańców gminy określonych w Krajowych Programach Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Narkomanii,
- 15) tworzenie systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz planowanie i realizacja zadań w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
- 16) organizowanie poradnictwa w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie
- 17) prowadzenie świetlicy profilaktyczno-socjoterapeutycznej.

Stanowisko przy znakowaniu używa symbolu „AN”.

#### **4. Do zadań i kompetencji asystenta wójta należy w szczególności:**

- 1) kontrola realizacji poleceń służbowych wydawanych przez Wójta,
- 2) prowadzenie działań promocyjnych Wójta i wspieranie promocji Gminy,
- 3) przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych, merytorycznych na potrzeby Wójta,
- 4) kontakty i współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy i ich organami,
- 5) prowadzenie spraw organizacyjnych z zakresu udziału Wójta i Gminy w stowarzyszeniach i fundacjach,
- 6) obsługa administracyjna spotkań Wójta z kierownictwem Urzędu,
- 7) przygotowywanie sprawozdań z pracy Wójta,
- 8) analiza artykułów prasowych,
- 9) organizacja i obsługa spotkań wyjazdowych Wójta,
- 10) nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Gminy,
- 11) pomoc i ewentualne zastępstwo na stanowisku obsługi sekretariatu.

### **§ 18**

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

### **§ 19**

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

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PODPISYWANIE AKT**

### **§ 20**

**Wójt podpisuje:**

1. Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,

3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do Urzędu,
5. Decyzje wydawane z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
7. Pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy,
8. Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
9. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
10. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. Inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

#### **§ 21**

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

#### **§ 22**

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma i odpisy akt stanu cywilnego, pozostające w zakresie ich zadań.

#### **§ 23**

Kierownicy Referatów oraz pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne, zaświadczenia i wykonują inne czynności w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Wójta.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **KONTROLA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

#### **§ 24**

Kontrola realizacji zadań pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

1. Legalności.
2. Gospodarności
3. Rzetelności
4. Celowości
5. Terminowości
6. Skuteczności.

#### **§ 25**

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzenie nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości.

#### **§ 26**

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. Kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności komórek organizacyjnych – stanowisk pracy;
2. Problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowisk, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
3. Wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia ich przygotowania;
4. Bieżące – obejmujące czynności w toku;
5. Sprawdzające (następcze) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności kontrolnych, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy.

### § 27

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska pracy, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 27;
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego;
3. Jako dowód w postępowaniu kontrolnym może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne oświadczenia i wyjaśnienia kontrolowanych pracowników.

### § 28

Kontroli dokonują:

1. Wójt, z-ca Wójta lub osoba upoważniona przez Wójta – w odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy;
2. Kierownik komórki organizacyjnej w odniesieniu do podporządkowanych pracowników.

### § 29

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny;
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby na kontrolowanym stanowisku,
  - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontrolne wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - g) datę i miejsce podpisania protokołu,

- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

### **§ 30**

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osoby zajmującej kontrolowane stanowisko, osoby te obowiązane są do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od dnia odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn.

### **§ 31**

Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują osoba kontrolująca i kontrolowana.

### **§ 32**

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego;
2. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 33**

Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy Łęczyce określone są w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

### **§ 34**

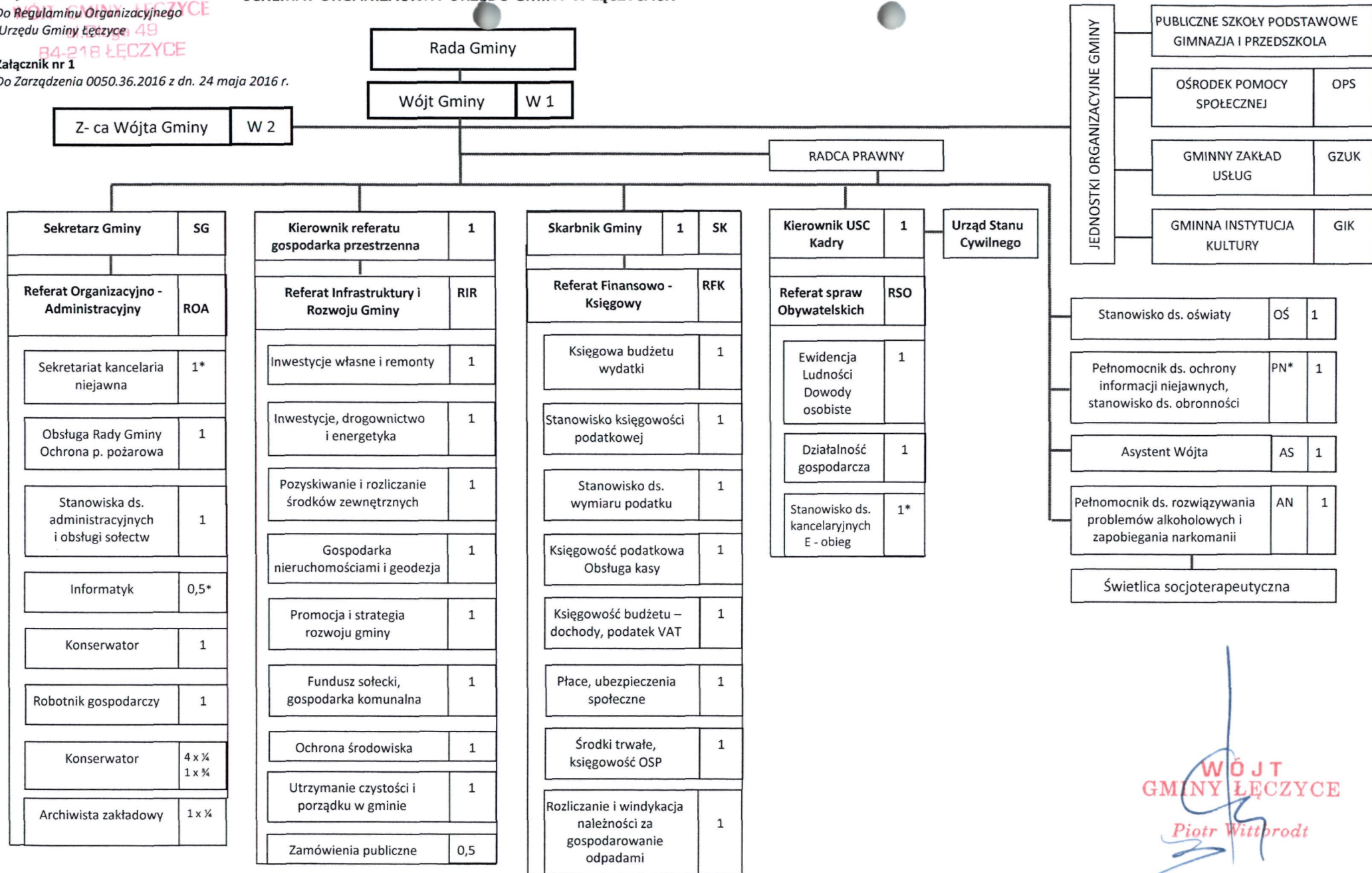
Sprawy nie uregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Urzędu ustala Wójt odrębnymi zarządzeniami.

### **§ 35**

Zmiany treści Regulaminu wymagają formy pisemnej.

  
WÓJT  
GMINY ŁĘCZYCE  
Piotr Wittbrodt

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ŁĘCZYCACH



\* stanowiska wchodzi w skład pionu ochrony informacji niejawnych

Łęczycy, dnia 24.05.2016 r.

WÓJT  
GMINY ŁĘCZYCE  
Piotr Wittbrodt

Załącznik nr 2  
Do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Gminy Łęczyce  
z dnia 5 stycznia 2012 r.  
(do tekstu jednolitego z  
24.05.2016 r.)

## **ZASADY PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW WPŁYWAJĄCYCH DO ORGANÓW GMINY**

1. Niniejsze zasady obowiązują pracowników Urzędu, uczestniczących w przyjmowaniu, rejestrowaniu, załatwianiu i rozpatrywaniu skarg i wniosków.
2. Kierownicy Referatów Urzędu oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do współdziałania przy załatwianiu skarg i wniosków w tym do przekazywania niezbędnych materiałów i udzielania wyjaśnień.
3. Skarg i wnioski mogą być składane w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą. Prawo składania skarg i wniosków przysługuje każdemu bez konieczności wykazywania interesu prawnego w sprawie.
4. Przedmiotem skargi może być w szczególności:
  - 1) zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez organy Gminy albo przez ich pracowników,
  - 2) naruszenie praworządności lub interesów skarżących,
  - 3) przewlekłe lub uciążliwe załatwianie spraw.
5. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy:
  - 1) ulepszenia funkcjonowania Urzędu,
  - 2) wzmocnienie praworządności,
  - 3) usprawnienia w pracy,
  - 4) zapobieganie nadużyciom,
  - 5) ochrony własności,
  - 6) lepszego zaspokojenia potrzeb ludności.
6. O tym czy pismo jest skargą czy wnioskiem decyduje treść pisma, a nie jego forma zewnętrzna.
7. Skargi i wnioski mogą być składane przez zainteresowanych w sekretariacie Urzędu lub w każdej komórce organizacyjnej Urzędu.
8. W przypadku złożenia skargi lub wniosku w komórce organizacyjnej Urzędu, kierownik referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku przekazuje skargę lub wniosek do sekretariatu Urzędu.
9. W przypadku wniesienia skargi lub wniosku ustnie do protokołu, przyjmujący sporządza protokół i przekazuje do sekretariatu Urzędu.
10. Wstępnej kwalifikacji pisma zawierającej skargę lub wniosek dokonuje Wójt, który podejmuje decyzję czy pismo nosi znamiona skargi lub wniosku i kieruje pismo do koordynatora.
11. Czynności, o których mowa w pkt. 10 w czasie nieobecności Wójta wykonuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.

12. Bieżący nadzór nad prawidłowością przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.
13. Koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Urzędu prowadzi Referat Organizacyjno-Administracyjny.
14. Skargi i wnioski pozostające w gestii Wójta koordynowane są przez pracownika zatrudnionego w Urzędzie na stanowisku ds. obsługi sekretariatu, natomiast skargi i wnioski pozostające w gestii Rady koordynowane są przez pracownika zatrudnionego w Urzędzie na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.
15. Pracownicy, o których mowa w pkt. 13 w ramach koordynacji, o której mowa w pkt. 13 w szczególności:
  - 1) prowadzi rejestr skarg i wniosków,
  - 2) przekazują sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu bądź przekazują sprawę zgodnie z właściwością jednostkom organizacyjnym Gminy lub innym właściwym organom,
  - 3) przechowują i archiwizują skargi i wnioski oraz związane z nimi pisma i inne dokumenty w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg i wniosków.
16. Skargi i wnioski powinny być rozpatrywane zgodnie z właściwością i w ściśle ustalonych przepisami prawa terminach.
17. Skargi i wnioski podlegające rozpoznaniu przez organy Gminy, przed przystąpieniem do ich rozpatrzenia muszą być zarejestrowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez pracowników, o których mowa w pkt. 14.
18. Rejestrowanie skarg i wniosków ma na celu ułatwienie kontroli przebiegu i terminów załatwiania poszczególnych skarg i wniosków,
19. Po zarejestrowaniu skargi koordynator załatwia sprawę lub przekazuje do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej bądź przekazuje ją zgodnie z właściwością jednostkom organizacyjnym gminy lub innym właściwym organom.
20. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy, w tym rozstrzygnięciu stwierdzonych uchybień, wydaniu poleceń, usunięciu uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomieniu w sposób wyczerpujący wnoszącego skargę lub wniosek o wynikach rozpatrzenia.
21. W trakcie prowadzonego postępowania wyjaśniającego należy doprowadzić do zbadania wszystkich okoliczności sprawy, zebrania materiałów, uzyskania uzupełniających wyjaśnień od skarżącego lub wnioskodawcy.
22. Przy przekazywaniu sprawy do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej, przekazuje się kopię skargi lub wniosku kierownikom tych komórek, którzy załatwiają sprawę, bądź wyznaczają każdorazowo pracownika odpowiedzialnego za jej załatwienie.
23. Załatwienie skargi powinno nastąpić z zachowaniem obiektywizmu.
24. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających załatwieniu przez różne komórki organizacyjne, każda z nich załatwia sprawę wg swojej właściwości i przekazuje ze wszystkimi oryginałami dowodów w sprawie wraz z projektem zawiadomienia o rozstrzygnięciu sprawy do koordynatora.
25. Za przygotowanie wspólnej odpowiedzi – zawiadomienia odpowiedzialna jest komórka organizacyjna w pierwszej kolejności.
26. Projekty zawiadomień o rozstrzygnięciu skargi lub rozpatrzeniu wniosku załatwiający sprawę przedkłada Wójtowi do akceptacji.
27. Zawiadomienia o rozstrzygnięciu skargi lub rozpatrzeniu wniosku podpisuje Wójt.

28. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, komórka organizacyjna, która otrzymała sprawę do załatwienia, załatwia sprawy należące do swojej właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, właściwym organom, przesyłając kopię skargi lub wniosku potwierdzoną za zgodność z oryginałem i zawiadamia o tym fakcie wnoszącego skargę lub wniosek.
29. O sposobie załatwienia skarg i wniosków podlegających rozpatrzeniu przez Radę, decyduje każdorazowo Rada.
30. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na samodzielnych stanowiskach oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązani są do współdziałania z organami Rady w przeprowadzaniu postępowania wyjaśniającego oraz udostępniania materiałów dotyczących skargi lub wniosku, które są w ich posiadaniu.
31. Po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym i zebraniu materiałów w sprawie Sekretarz przygotowuje projekt uchwały Rady w sprawie zawiadomienia skarżącego lub wnioskodawcy o sposobie załatwienia sprawy.
32. Pracownicy Urzędu uczestniczący w załatwianiu i rozpatrywaniu skarg i wniosków ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną za prawidłowe i terminowe wykonanie wszystkich czynności określonych w niniejszych zasadach oraz kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.
- 33. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w imieniu Rady Gminy, w każdą środę od godz. 14<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>.**
34. Informacja o przyjmowaniu przez Przewodniczącego interesantów w sprawach skarg i wniosków podana jest do publicznej wiadomości w siedzibie i przed siedzibą Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu.
35. Obsługę administracyjną przyjęć interesantów przez Przewodniczącego w sprawach skarg i wniosków prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.
- 36. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę od godz. 14<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>, a w przypadku nieobecności Wójta interesantów przyjmuje z-ca Wójta lub Sekretarz Gminy.**
37. Informacja o przyjmowaniu przez Wójta interesantów w sprawach skarg i wniosków podana jest do publicznej wiadomości w siedzibie i przed siedzibą Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu.
38. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków prowadzi pracownik zatrudniony w Urzędzie na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

**WÓJT  
GMINY ŁĘCZYCE**

*Piotr Wittbrodt*