WÓJT GMINY ŁĘCZYCI
ul.Długa 49
84-218 ŁĘCZYCE

ZARZĄDZENIE NR 0050.52.2019
WÓJTA GMINY ŁĘCZYCE
z dnia 15 maja 2019 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. w Dz. U. z 2019 roku, poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Łęczyce nr 0050.58.2016 z 03 sierpnia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łęczyce, Zarządzenie Nr 0050.6.2017 Wójta Gminy Łęczyce z 20 stycznia 2017 roku , Zarządzenie Nr 0050.60.2017 Wójta Gminy Łęczyce z dnia 10 lipca 2017 roku, Zarządzenie Nr 0050.74.2017 Wójta Gminy Łęczyce z dnia 11 września 2017 roku, Zarządzenie Nr 0050.90.I.2017 Wójta Gminy Łęczyce z dnia 20 listopada 2017 roku, Zarządzenie Nr 0050.18.2018 Wójta Gminy Łęczyce z dnia 7 marca 2018 roku i Zarządzenie Nr 0050.84.2018 Wójta Gminy Łęczyce z dnia 31 października 2018 roku w sprawie zmiany zarządzenia nr 0050.58.2016 Wójta Gminy Łęczyce z dnia 03 sierpnia 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łęczyce.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Wittbrodt

WÓJT GMINY ŁĘCZYCE
ul.Długa 49
84-218 ŁĘCZYCE

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Wójta Gminy Łęczyce
Nr 0050.52.2019 z 15 maja 2019 roku
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Łęczyce

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY ŁĘCZYCE

ROZDZIAŁ 1
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. „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.
5. „Kierowniku jednostki" – należy przez to rozumieć kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
6. „Pełnomocniku" – należy przez to rozumieć pełnomocnika Wójta.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych należących do kompetencji Wójta. Wójt wykonuje swoje zadania również przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Urząd realizuje zadania:
   1) własne gminy, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. w Dz.U. z 2019 r., poz. 506);
   2) określone Statutem Gminy;
   3) wynikające z ustaw szczególnych;
   4) wynikające z uchwał Rady Gminy;
   5) zlecone i powierzone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów;
   6) przejęte w drodze porozumień.

3. Urząd jest pracodawcą zatrudnionych w nim pracowników.
4. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. z 2018 r. , poz. 1260).
5. Siedziba Urzędu mieści się w Łęczycach przy ul. Długiej 49.

ROZDZIAŁ II
KIEROWNICTWO URZĘDU

§ 4

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

§ 5

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 indywidulanych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Wójt może ustanowić swoich pełnomocników do wykonywania określonych zadań spośród pracowników Urzędu lub osób niezatrudnionych w Urzędzie.

§ 6

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.

§ 7

1. Kierownik referatu odpowiada przed Wójtem za rzetelne, terminowe oraz sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownik referatu odpowiedzialny jest za organizację i sprawne funkcjonowanie referatu, dyscyplinę pracy, organizowanie zastępstw w czasie niezdolności do pracy lub urlopów pracowników referatu, za terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw należących do zakresu działania referatu oraz prawidłowe stosowanie instrukcji kancelaryjnej, w tym za terminowe przekazywanie akt do archiwum.
3. 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) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów obowiązków i odpowiedzialności;

3) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, tajemnicy służbowej oraz dyscypliny pracy;
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, petycji i interpelacji w zakresie kompetencji referatu;
8) nadzorowanie dyscypliny pracy podległych pracowników;
9) inicjowanie i ułatwianie podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
10) nadzór nad prawidłowym i zgodnym z prawem wydawaniem dokumentów przez referat;
11) opiniowanie wniosków o urlopy podległych pracowników referatu;
12) wnioskowanie w sprawach nagradzania, karania i awansowania pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników referatu.

4. Do pełnomocników i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach zapisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY

§ 8

W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjno – Administracyjny - **ROA ,** którym kieruje Sekretarz Gminy – w skład, którego wchodzą :
   1) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kancelarii niejawnej;
   2) stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych;
   3) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy;
   4) stanowisko ds. promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
   5) informatyk, ASI (1/2 etatu);
   6) stanowisko ds. informatyzacji i e-urzędu;
   7) archiwista zakładowy (1/2 etatu);
   8) stanowiska obsługi (nieurzędnicze):
      a) pomoc administracyjna,
      b) konserwator,
      c) robotnik gospodarczy.

2. Referat Infrastruktury i Rozwoju Gminy – **RIR** , którym kieruje Kierownik prowadzący jednocześnie zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami i geodezji, w skład, którego wchodzą ponadto:
   1) z-ca kierownika - prowadzący jednocześnie zadania z zakresu zamówień publicznych i funduszu sołeckiego;
   2) stanowisko ds. inwestycji własnych i remontów;
   3) stanowisko ds. inwestycji, drogownictwa i energetyki,
   4) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego i rozwoju gminy – 2 etaty;
   5) stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych;
   6) stanowisko ds. ochrony środowiska;

7) stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie,;
8) stanowiska obsługi (nieurzędnicze):
   a) pomoc administracyjna,
   b) konserwator mienia – zasobów mieszkaniowych – ¾ etatu

3. Referat Finansowo – Księgowy, którym kieruje Skarbnik Gminy – **RFK -** w skład, którego wchodzą ponadto:
   1) z-ca Skarbnika - stanowisko ds. księgowości budżetowej (wydatki);
   2) stanowisko ds. księgowości podatkowej ;
   3) stanowisko ds. wymiaru podatku – 2 etaty;
   4) stanowisko ds. księgowości budżetowej (dochody);
   5) stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych;
   6) stanowisko ds. środków trwałych i podatku VAT;
   7) stanowisko ds. rozliczania i windykacji należności za gospodarowanie odpadami,
   8) stanowiska pomocnicze (nieurzędnicze):
      a) pomoc administracyjna.

4. Referat Spraw Obywatelskich – **„RSO"**, którym kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, wykonujący jednocześnie zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kwalifikacji wojskowej - w skład, którego wchodzą ponadto:
   1) z-ca kierownika - stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
   2) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i transportu;
   3) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony p.poż. ;
   4) stanowiska pomocnicze (nieurzędnicze):
      a) pomoc administracyjna,
      b) konserwatorzy mienia p.poż. – 4 x ¼ etatu.

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, stanowisko ds. obsługi sołectw – **„PN"**.

§ 9

Symbole oznaczające komórki organizacyjne służą jednocześnie do oznaczania akt poszczególnych komórek.

§ 10

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) Zastępca Wójta,
2) Sekretarz Gminy – pełniący równocześnie 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 Kierownika Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gminy,
7) Zastępca Skarbnika,
8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego –pełniący równocześnie funkcję Zastępcy Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.

§ 11

1. Wielkość zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu, a także utworzenie stanowiska zastępcy kierownika ustala Wójt w drodze zarządzenia.
2. W referatach, w których nie ustanowiono stanowiska zastępcy kierownika w razie choroby, urlopu lub innych przyczyn obowiązki kierownika pełni pracownik wskazany przez Wójta, Z-cę Wójta lub Sekretarza.

§ 12

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są:
   1) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
   2) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
   3) wykonywać zadania Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
   4) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
   5) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
   6) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
   7) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
   8) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe.
2. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są obowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i współpracy.
3. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
4. Zakupy, zamawianie usług i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi.

ROZDZIAŁ IV
PODZIAŁ KOMPETENCJI

§ 13

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;
   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 Gminy.

2. Wójtowi podlegają:
   1) Zastępca Wójta;
   2) Sekretarz - jednocześnie jako kierownik referatu organizacyjno – administracyjnego;
   3) Skarbnik - jednocześnie jako kierownik referatu finansowo – księgowego;
   4) Kierownik USC- jednocześnie jako kierownik referatu spraw obywatelskich;
   5) Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gminy;
   6) Pełnomocnik ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, narkomanii oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
   7) pracownik ds. oświaty;
   8) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych;
   9) Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej;
   10) Kierownik Gminnej Instytucji Kultury i Biblioteki;
   11) Kierownik Gminnego Zakładu Usług Komunalnych;
   12) Kierownik Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej;
   13) Dyrektorzy gminnych placówek oświaty.

Wójt Gminy przy znakowaniu spraw używa symbolu „**W-1**"

§ 14

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,
   10) współpraca z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi 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”**

§ 15

1.Sekretarz wykonuje funkcje kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i w tym zakresie:
1) nadzoruje organizację pracy, dyscyplinę pracy, przestrzeganie wewnętrznego porządku pracy;
2) opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
3) prezentuje i wprowadza w zakres obowiązków nowo przyjętych pracowników;
4) dba o wygląd Urzędu i jego otoczenia oraz o zaopatrzenie w materiały biurowe oraz inne wyposażenie stanowisk pracy, nadzoruje wydawanie środków na ten cel;
5) inicjuje i tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
6) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Wójta;
7) przeprowadza okresowe analizy ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
8) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
9) dekretuje korespondencję na poszczególne stanowiska wpływającą z zewnątrz;
10) nadzoruje pracę biura Rady;
11) przygotowuje materiały dla Wójta Gminy i współpracuje z Radą Gminy;
12) nadzoruje skuteczną publikację prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
13) współpracuje z instytucjami kontroli zewnętrznej w zakresie wykonywanych przez nie czynności kontrolnych Urzędu;
14) koordynuje we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, robót publicznych, prac interwencyjnych oraz staży absolwenckich;
15) nadzoruje funkcjonowanie kontroli zarządczej, prowadzi dokumentację kontroli zarządczej;
16) opracowuje projekty regulaminów wewnętrznych Urzędu oraz uaktualnia je w miarę potrzeb;
17) nadzoruje sprawy z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
18) koordynuje i organizuje sprawy związane z wyborami, referendami i spisami;
19) nadzoruje sprawy związane z prowadzeniem zbiór przepisów gminnych, zarządzeń wewnętrznych;
20) nadzoruje gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz.

2. Sekretarzowi podlega:
1) Referat Organizacyjno-Administracyjny.

Sekretarz Gminy przy znakowaniu spraw używa symbolu **„SG”**

§ 16

Skarbnik – główny księgowy budżetu – kierownik Referatu Finansowo-Księgowego:
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 prawne powodujące 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"**

§ 17

Kierownik USC – kierownik Referatu Spraw Obywatelskich:

1) nadzoruje prace Referatu Spraw Obywatelskich;
2) prowadzi księgi stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw i zgonów;
3) prowadzi sprawy związane z nadaniem i utratą obywatelstwa polskiego;
4) prowadzi sprawy związane ze zmianą imion i nazwisk;
5) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy zgodnie z art. 951 § 1 kodeksu Cywilnego;
6) nadzoruje sprawy z zakresu dowodów osobistych, ewidencji ludności i ochrony danych osobowych;
7) nadzoruje sprawy z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
8) nadzoruje sprawy z zakresu organizacji transportu publicznego oraz dowozu do szkół;
9) nadzoruje sprawy z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
10) nadzoruje sprawy z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
11) nadzoruje sprawy z zakresu ochrony p.poż. i współpracy z jednostkami OSP z terenu gminy;
12) nadzoruje sprawy w zakresie dostępu do informacji publicznej;
13) wykonuje inne czynności wynikające z przepisów szczególnych;
14) prowadzi sprawy z zakresu kwalifikacji wojskowej;
15) prowadzi sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu Gminy.

Kierownik USC przy znakowaniu spraw używa symbolu **„USC"**.

§ 18

Kierownik Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gminy:

1) nadzoruje prace Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gminy;
2) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych w Referacie;
3) współpracuje z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi gminy;
4) nadzoruje sprawy z zakresu zagospodarowania przestrzennego i rozwoju gminy;
5) nadzoruje sprawy związane z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;

6) nadzoruje sprawy z zakresu ochrony środowiska;
7) nadzoruje sprawy z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie;
8) nadzoruje sprawy z zakresu zamówień publicznych i funduszu sołeckiego;
9) nadzoruje sprawy z zakresu pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych;
10) nadzoruje sprawy z zakresu remontów i inwestycji własnych gminy;
11) nadzoruje sprawy z zakresu drogownictwa, energetyki i gospodarki komunalnej;
12) prowadzi sprawy z zakresu gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy;
13) prowadzi sprawy z zakresu geodezji należące do zakresu zadań gminy;
14) prowadzi sprawy dot. naliczania opłat adiacenckich, opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału geodezyjnego;
15) prowadzi sprawy z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz lokali socjalnych w zakresie mieszkaniowego zasobu gminy;
16) prowadzi sprawy z zakresu nazewnictwa placów i ulic oraz numeracji nieruchomości;
17) nadzoruje pracę konserwatora zasobów mieszkaniowych;
18) wykonuje inne czynności wynikające z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ V
ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW

§ 19

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. Opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej.
4. Podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań określonych w programach i planach rozwoju gminy.
5. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu lub Wójtowi;
6. Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady Gminy i jej komisji oraz dla potrzeb Wójta.
7. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
8. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny oraz przedkładanie sprawozdania po zakończeniu roku budżetowego;
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, wniosków i petycji 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. Właściwe 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 klientów;
18. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz innych ustawowo chronionych tajemnic;
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. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi;
24. Udział w komisjach przetargowych powoływanych przez Wójta;
25. Udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych przez Wójta do realizacji określonych celów;
26. Udział w komisjach powoływanych przez Wójta w celu szacowania strat w mieniu gminnym i prywatnym powstałych w wyniku klęsk żywiołowych;
27. Działania związane z obronnością kraju, w tym obrony cywilnej oraz ochroną przed klęskami żywiołowymi;
28. Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy Łęczyce;
29. Ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy;
30. Przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji;
31. Wykonywanie innych zadań określonych odrębnymi zarządzeniami i poleceniami Wójta w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ VI
ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 20

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, faxu, 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, referendów oraz spisów GUS;
   2) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu Gminy;
   3) prowadzenie archiwum zakładowego oraz zlikwidowanego Przedsiębiorstwa Budowlano-Montażowego „Budimont" w Węgorni;
   4) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne (prowadzenie gospodarki drukami i formularzami);
   5) współpraca z Wojewódzkim oraz Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia i bezrobocia.

3. W zakresie elektronicznego obiegu dokumentów:
   1) techniczne wprowadzanie korespondencji napływającej do Urzędu do elektronicznego systemu oraz jej terminowe przekazywanie na stanowiska pracy;
   2) nadzór i kontrola nad prawidłowością działania systemu MAGISTRAT;

4. W zakresie spraw kadrowych pracowników Urzędu:
   1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy Łęczyce oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
   2) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników, dokształcaniem;
   3) prowadzenie archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników Urzędu;
   4) koordynowanie spraw związanych z bhp oraz medycyną pracy;
   5) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjść i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy;
   6) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
   7) prowadzenie spraw z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.

5. 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,
   5) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
   6) otwieranie i zamykanie Urzędu przed i po godzinach jego pracy.

6. W zakresie spraw dotyczących obsługi Rady Gminy :
   1) kompletowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami materiałów na Sesje Rady i posiedzenia komisji;
   2) protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji;
   3) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy;

4) prowadzenie rejestrów wniosków i opinii poszczególnych komisji Rady, wniosków i interpelacji radnych oraz czuwanie nad ich załatwieniem;
5) prowadzenie rejestru postulatów, wniosków i petycji składanych przez mieszkańców gminy do Rady Gminy;
6) prowadzenie biura Przewodniczącego Rady Gminy;
7) współdziałanie z przewodniczącymi komisji w zakresie przygotowania posiedzeń pod względem porządku posiedzeń, zaproszonych referentów i gości;
8) przekazywanie ustaleń z obrad Rady Gminy i jej komisji poszczególnym komórkom organizacyjnym;
9) przekazywanie aktów podejmowanych przez Radę Gminy organom nadzoru;
10) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego;
11) prowadzenie ewidencji radnych oraz członków komisji Rady;
12) przekazywanie do publikacji w BIP podjętych uchwał, informacji o sesjach, protokołów z sesji i komisji, oświadczeń majątkowych radnych i innych dokumentów związanych z działalnością Rady Gminy;
13) sporządzanie sprawozdań statystycznych z działalności Rady;
14) wywieszanie podjętych uchwał na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy;
15) monitorowanie i realizacja uchwał Rady i wniosków komisji na gminnej stronie internetowej www.leczyce.pl oraz w BIP.

7. W zakresie informatyzacji Urzędu oraz zabezpieczenia informatycznej bazy danych :
1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci informatycznej Urzędu,
2) pełnienie funkcji Administratora Systemu Informacji (ASI),
3) nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej,
4) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych,
5) tworzenie i przechowywanie kopii baz danych,
6) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego, kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku,
7) pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych,
8) kontrola poprawności wprowadzania przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian,
9) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,
10) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej – wprowadzanie danych oraz kontrola ich poprawności ,
11) prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy Łęczyce, ciągła aktualizacja treści zamieszczanych na stronie.

8. 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.

9. W zakresie promocji, kultury i sportu oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi:
   1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami społecznymi z terenu gminy Łęczyce,
   2) prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzania konkursów na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz ich weryfikacja, kontrola i sprawozdawczość,
   3) inicjowanie i prowadzenie działań w zakresie promocji gminy,
   4) współpraca przy organizacji strony internetowej gminy,
   5) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów partnerskich z miejscowościami, jednostkami samorządu terytorialnego, regionami oraz kontaktów partnerskich i międzynarodowych,
   6) prowadzenie spraw z zakresu upowszechniania i rozwoju kultury, sportu i turystyki,
   7) nadzór nad Gminną Instytucją Kultury i Biblioteką,
   8) prowadzenie ewidencji (rejestru) instytucji kultury,
   9) współdziałanie z Gminną Instytucją Kultury i Biblioteką w zakresie organizacji i reprezentacji gminy na gminnych i powiatowych imprezach promocyjno-kulturalnych,
   10) współuczestniczenie w tworzeniu strategii i programów rozwojowych gminy,
   11) koordynowanie działań zmierzających do realizacji strategii i innych programów rozwojowych gminy,
   12) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie zgodnie z Ustawą o usługach turystycznych,
   13) 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,
   14) redagowanie Gazety Gminy Łęczyce,
   15) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych oraz zgromadzeń o charakterze publicznym.

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

§ 21

Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego w szczególności należy:
1) opracowanie projektów uchwał budżetowych oraz projektów uchwał w sprawie dokonywania zmian w budżecie;
2) prowadzenie funduszy celowych i innych funduszy Rady Gminy;
3) opracowanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków uchwalonych przez radę Gminy;
4) wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Wójtowi i Radzie Gminy;
5) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady

równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
6) naliczanie płac, odprowadzanie podatku od towarów i usług oraz składek ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
7) naliczanie i pobór podatków, opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;
8) kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych, sołectw oraz podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych podlegających Radzie Gminy;
9) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej;
10) prowadzenie ewidencji składników mienia gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie;
11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS, KRUS oraz bankiem wykonującym obsługę kasową oraz bankiem finansującym;
12) opracowywanie zbiorczych , okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie analiz;
13) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym;
14) sprawowanie kontroli nad należytym wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych;
15) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych;
16) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz czynności egzekucyjnych;
17) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze);
18) egzekucja administracyjna świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie tytułów wykonawczych;
19) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych;
20) przygotowywanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej;
21) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania poboru wymiaru podatków i opłat lokalnych, opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
22) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy;
23) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, opłat lokalnych i opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów;
24) prowadzenie ewidencji mienia Gminy i jego wartości;
25) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
26) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
27) prowadzenie rejestru wydawanie zaświadczeń:
   a) o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
   b) o dochodach z gospodarstwa,
   c) o zaległościach i braku zaległości,
28) opracowywanie projektów programów rozwoju gospodarczego gminy;
29) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **„RFK"**

§ 22

Do zadań i kompetencji Referatu Infrastruktury i Rozwoju Gminy w szczególności należy:

1. W zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych:
   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.

2. W zakresie ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa :
   1) prowadzenie spraw dot. zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
   2) prowadzenie spraw dot. łowiectwa;
   3) realizacja programu ochrony zwierząt i zapobieganie ich bezdomności, rejestracja psów ras niebezpiecznych;
   4) 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;
   5) utrzymanie porządku i czystości w gminie;
   6) nadzór nad urządzeniami związanymi z systemem melioracji;
   7) prowadzenie spraw w zakresie gminnej gospodarki wodnej, w tym dbałość o czystość ujęć i nośników wody;
   8) prowadzenie spraw w zakresie ochrony powietrza atmosferycznego;
   9) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu gminnej gospodarki ściekowej;
   10) organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy;
   11) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
   12) realizacja programu gospodarki niskoemisyjnej;
   13) realizacja zadań związanych z energią odnawialną;
   14) ochrona zabytków, parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych;
   15) opracowanie i aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Zabytków.

3. W zakresie spraw dot. gospodarki nieruchomościami, geodezji i gospodarki lokalowej:

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

2) ustalanie wartości nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, cen i opłat za korzystanie z nich oraz organizowanie przetargów na zbycie lub dzierżawę nieruchomości gminnych;
3) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy, w tym komunalizacja gruntów, tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;
4) zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy;
5) prowadzenie ewidencji nieruchomości, budynków i lokali – aktualizacja bazy danych we współpracy ze Starostwem Powiatowym w Wejherowie;
6) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego;
7) naliczanie opłat adiacenckich, opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości związanej z podziałem geodezyjnym oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych;
8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz lokali socjalnych;
9) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu, reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
10) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie Gminy, organizacja pracy komisji ds. mieszkaniowych;
11) prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi nieruchomości, w tym zatwierdzanie projektów podziałów;
12) prowadzenie spraw dot. rozgraniczania nieruchomości, w tym wszczynanie postępowań o rozgraniczenie oraz opracowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
13) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa placów i ulic oraz numeracji nieruchomości.

4. W zakresie zagospodarowania przestrzennego i rozwoju gminy:
1) organizowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego , przyjmowanie wniosków do planu, badanie spójności rozwiązań planu ze studium, wyłożenie planu do publicznego wglądu oraz podejmowanie innych czynności wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym;
2) koordynowanie 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) przygotowywanie projektów postanowień opiniujących zgodność proponowanych podziałów geodezyjnych nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
6) wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania lub ze studium;
7) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego danej nieruchomości;
8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy;
9) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;

10) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia planu zagospodarowania przestrzennego, tzw. „renta planistyczna";
11) prowadzenie aktualizowanego rejestru planów zagospodarowania przestrzennego oraz rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
12) udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetu oraz sprawozdań;
13) zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam);
14) 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) utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji dróg;
   3) ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach dróg;
   4) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury;
   5) wydawanie zezwoleń oraz ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego;
   6) prowadzenie spraw dot. oznakowania ulic w tablice i znaki informacyjne;
   7) współpraca z Gminnym Zakładem Usług Komunalnych w zakresie gospodarki komunalnej, eksploatacji infrastruktury technicznej oraz usług komunalnych;
   8) współpraca w zakresie prowadzenia cmentarzy;
   9) prowadzenie spraw z zakresu uzgodnień wjazdów z dróg stanowiących własność gminy oraz uzgodnień przebiegu inwestycji liniowych;
   10) analizowanie i planowanie zużycia energii w obiektach stanowiących własność Gminy;
   11) nadzór nad eksploatacją oświetlenia ulicznego na terenie gminy;
   12) opracowywanie planów zabezpieczenia energetycznego.

6. W zakresie inwestycji własnych i remontów:

   1) przygotowanie technicznej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia do postepowań 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;
   5) nadzorowanie eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych;
   6) prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych;
   7) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu – remonty kapitalne, bieżąca konserwacja, przeglądy.

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".**

§ 23

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. 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) prowadzenie i aktualizowanie stałego rejestru wyborców;
   5) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach;
   6) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia wolności oraz praw publicznych;
   7) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych;
   8) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych;
   9) realizacja spraw z zakresu wymeldowania administracyjnego;
   10) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności;
   11) udzielanie informacji adresowej organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości.

2. W zakresie prowadzenia Urzędu Stanu Cywilnego:
   1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw i zgonów;
   2) prowadzenie spraw związanych z nadaniem i utratą obywatelstwa polskiego;
   3) wydawanie decyzji w sprawie zmian nazwisk i imion;
   4) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem aktów urodzeń;
   5) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka;

6) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
7) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
8) wydawanie zaświadczeń upoważniających do zawarcia „małżeństwa konkordatowego";
9) sporządzanie aktów zawarcia małżeństwa;
10) sporządzanie aktów zgonów;
11) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego;
12) wprowadzanie wzmianek dodatkowych i przypisków do akt stanu cywilnego;
13) przyjmowanie oświadczeń o powrocie osoby rozwiedzionej do poprzedniego nazwiska;
14) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia dziecka;
15) powiadamianie innych urzędów o sporządzonych aktach;
16) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów dla ksiąg stanu cywilnego;
17) przygotowywanie i wydawanie decyzji z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego;
18) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
19) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą;
20) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
21) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
22) transkrypcja zagranicznych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
23) przyjmowanie przez kierownika USC ustnych oświadczeń woli spadkodawcy zgodnie z art. 951 § 1 kodeksu cywilnego;
24) przekazywanie do Archiwum Państwowego ksiąg aktów stanu cywilnego, dla których minęły okresy przechowywania;
25) prowadzenie korespondencji konsularnej.

3. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej :
   1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
   2) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych w Gminie pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców;
   3) przygotowywanie decyzji na wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
   4) naliczanie i egzekwowanie wszelkich opłat związanych z prowadzeniem sprzedaży napojów alkoholowych;
   5) prowadzenie spraw z zakresu targowisk oraz handlu obwoźnego;
   6) współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
   7) współpraca z organizacjami na rzecz osób niepełnosprawnych;
   8) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności:
      a) wpis do centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG),
      b) zmiany wpisu do CEIDG,
      c) wpis w CEIDG informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
      d) wykreślenie wpisu w CEIDG oraz wydawanie potwierdzenia ich przyjęcia,
   9) prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze środków pomocowych;

10) prowadzenie innych spraw z zakresu działalności gospodarczej zastrzeżonych przepisami dla gminy;
11) prowadzenie spraw z zakresu usług turystycznych, wynikających z ustawy o usługach turystycznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

4. W zakresie transportu i kształcenia młodocianych:
   1) Prowadzenie spraw z zakresu transportu drogowego, w tym wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy w szczególności:
      a) prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
      b) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy,
      c) prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o transporcie drogowym oraz aktów wykonawczych tej ustawy zastrzeżonych przepisami dla gmin,
   2) prowadzenie zadań z zakresu dowozu uczniów do szkół i przedszkoli;
   3) realizacja obowiązku dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli oraz ośrodków szkolno-wychowawczych;
   4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawców kształcących młodocianych pracowników.

5. W zakresie dostępu do informacji publicznej oraz petycji:
   1) prowadzenie spraw z udostępnianiem informacji publicznej zainteresowanym stronom;
   2) prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych oraz decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej;
   3) przyjmowanie petycji i ich weryfikacja pod względem formalnym, wysyłanie wezwań do uzupełnienia braków petycji, przekazywanie kompletnych petycji właściwym merytorycznie pracownikom.

6. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu:
   1) prowadzenie spraw związanych z bhp pracowników urzędu;
   2) prowadzenie szkoleń z zakresu BHP dla pracowników Urzędu.

7. W zakresie obrony cywilnej:
   1) sporządzanie i aktualizacja planów związanych z obroną cywilną;
   2) planowanie i koordynowanie działań formacji obrony cywilnej;
   3) organizacja Systemu Wykrywania i Alarmowania;
   4) organizacja przebiegu ewakuacji ludności;
   5) organizacja szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej;
   6) zabezpieczenie i konserwacja sprzętu obrony cywilnej użyczonego od Wojewody;
   7) koordynacja działań w zakresie obrony cywilnej w przypadku ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny;
   8) nadzór nad jednostkami, na które nałożono zadania związane z obrona cywilną.
8. W zakresie zarządzania kryzysowego :
   1) sporządzanie i aktualizacja planów związanych z zarządzaniem kryzysowym;
   2) organizacja szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego;
   3) koordynowanie działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
   4) organizacja Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

9. W zakresie obronności:
   1) sporządzanie i aktualizacja planów związanych z obronnością;
   2) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obronności;
   3) organizowanie Systemu Stałego Dyżuru;
   4) organizowanie Akcji Kurierskiej;
   5) organizowanie Zastępczych Miejsc Szpitalnych;
   6) sporządzanie dokumentacji świadczeń osobistych i rzeczowych wykonywanych w czasie pokoju bądź w przypadku ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny;
   7) aktualizowanie bazy systemu HNS;
   8) organizowanie kwalifikacji wojskowej;
   9) wykonywanie zadań związanych z ustaleniem jako jedynego żywiciela rodziny żołnierza pełniącego służbę w jednostce wojskowej;
   10) wykonywanie zadań związanych z wypłatą rekompensaty za utracone zarobki przez osobę odbywająca ćwiczenia w jednostce wojskowej;
   11) koordynowanie działań w zakresie obronności w przypadku ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny;
   12) nadzór nad jednostkami, na które nałożono zadania związane z obronnością;
   13) zakwaterowanie sił zbrojnych w przypadku wojny i klęsk żywiołowych.
10. W zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:
   1) organizacja jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych;
   2) współudział w organizacji przedsięwzięć Zarządu Gminnego OSP;
   3) współorganizacja z Zarządem Gminnym OSP Międzynarodowych Obozów Młodzieżowych Drużyn OSP odbywających się na terenie gminy;
   4) zakup sprzętu i umundurowania strażackiego dla jednostek OSP;
   5) merytoryczne opiniowanie zakupów dokonywanych przez jednostki OSP;
   6) merytoryczne przygotowywanie wypłat ekwiwalentów strażackich za udział w szkoleniach, ćwiczeniach i akcjach ratowniczych;
   7) współudział w inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów będących na wyposażeniu jednostek OSP.

§ 24

Do zadań Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy:

1. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
   1) prowadzenie postępowań dotyczących upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych objętych klauzulą „zastrzeżone";
   2) prowadzenie szkoleń upoważniających do dostępu informacji niejawnych;
   3) sporządzanie planów i procedur związanych z ochroną informacji niejawnych;
   4) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
   5) ochrona systemów sieci informatycznych;
   6) zapewnienie ochrony fizycznej urzędu;
   7) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
   8) okresowa kontrola ewidencji oraz prawidłowego obiegu dokumentów;
   9) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
   10) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. W zakresie ochrony Miejsc Pamięci Narodowej:
   1) nadzorowanie i kontrola w zakresie stanu technicznego i estetycznego miejsc pamięci i cmentarzy ofiar II wojny światowej;
   2) współpraca z Gminnym Komitetem Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa;

3) współpraca z Instytutem Pamięci Narodowej w zakresie ochrony Miejsc Pamięci Narodowej.

3. W zakresie ochrony zdrowia:
   1) koordynowanie działań w sprawach ochrony zdrowia i w tym zakresie współpraca z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej;
   2) obsługa Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.
4. W zakresie współpracy z sołectwami i innymi jednostkami organizacyjnymi:
   1) obsługa administracyjna i techniczna sołectw,
   2) prowadzenie teczek sołectw (rejestr uchwał zebrań wiejskich oraz protokołów z zebrań);
   3) udział w corocznych zebraniach wiejskich zwoływanych przez Wójta;
   4) analiza i kontrola zakupu i zużycia paliwa przez jednostki OSP;
   5) ubezpieczenie członków OSP od następstw nieszczęśliwych wypadków;
   6) organizacja badań lekarskich dla członków OSP;
   7) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia OC, AC, NW samochodów służbowych Urzędu oraz będących w dyspozycji jednostek OSP;
   8) analiza i kontrola zakupu i zużycia paliwa do samochodu służbowego
   9) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem i rozliczanie karty samochodu służbowego;
   10) prowadzenie ewidencji służbowych telefonów będących w dyspozycji pracowników Urzędu oraz członków OSP;
   11) merytoryczny nadzór nad rozliczeniem opłaty za usługi telefoniczne telefonów służbowych.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu **„PN”.**

§ 24

Do zadań stanowiska ds. oświaty należy w szczególności:

1) nadzór nad działalnością placówek oświatowych na terenie gminy,
2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów oświatowych, w szczególności z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta nauczyciela,
3) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łęczyce,
4) współpraca z Kuratorium Oświaty i MEN w zakresie realizacji zadań oświatowych,
5) kontrola nad realizacją obowiązku szkolnego i funkcjonowania obwodów szkolnych,
6) organizowanie konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych,
7) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych, których organem prowadzącym jest Gmina Łęczyce,
8) przygotowywanie dokumentacji związanej z opiniowaniem arkuszy organizacyjnych szkół,
9) prowadzenie systemu informacji oświatowej SIO,
10) prowadzenie ewidencji szkół, przedszkoli i placówek oświatowych,
11) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
12) przygotowywanie oceny pracy dyrektorów szkół,
13) prowadzenie spraw związanych z rządowym programem pomocy uczniom – „Wyprawka szkolna”,
14) przygotowywanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej,
15) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych przedszkoli i punktów przedszkolnych,

16) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych gminy wynikających z ustawy o finansach publicznych,
17) przygotowywanie projektów uchwał związanych z działalnością placówek oświatowych

Stanowisko przy znakowaniu używa symbolu **„OŚ”.**

§ 25

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 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 dotykających 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”.**

§ 26

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

§ 27

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

ROZDZIAŁ VII
PODPISYWANIE AKT

§ 28

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.

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

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 W URZĘDZIE

§ 32

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.

§ 33

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

§ 34

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.

§ 35

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 § 32;
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postepowania kontrolnego;
3. Jako dowód w postepowaniu 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.

§ 36

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.

§ 37

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.

§ 38

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.

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

Zmiany treści Regulaminu wymagają formy pisemnej.

WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Witkowski

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Łęczyce
Zarządzenie nr 0050.52.2019 z 15 maja 2019 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ŁĘCZYCACH

Rada Gminy

Wójt Gminy | W 1

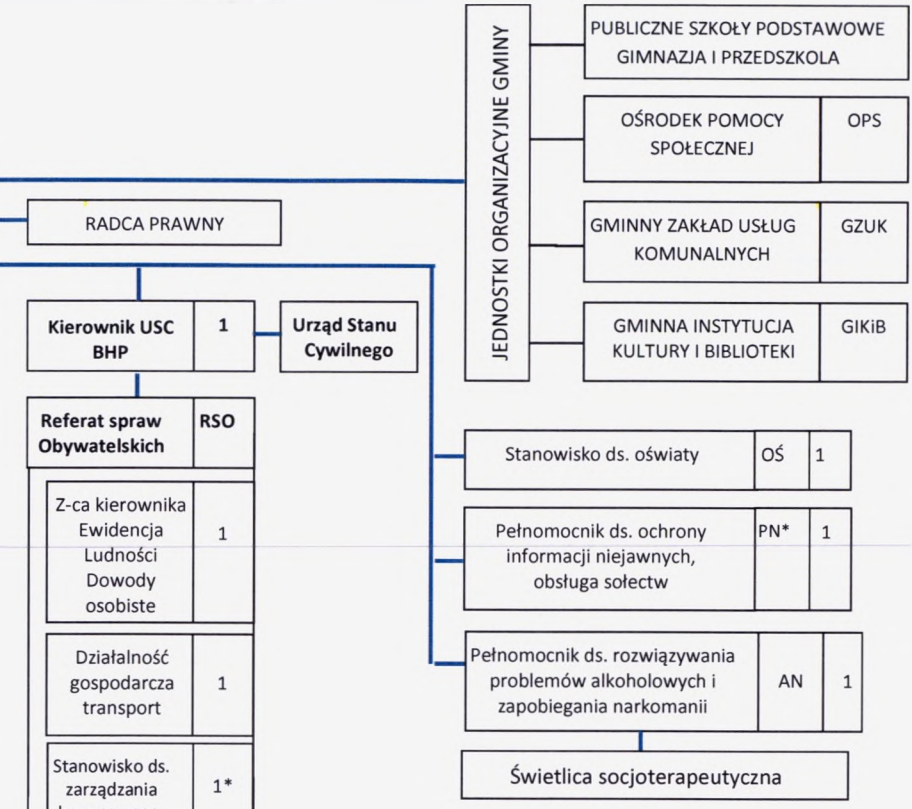
Z- ca Wójta Gminy | W 2

Sekretarz Gminy	**SG**
Referat Organizacyjno - Administracyjny	**ROA**
Sekretariat	1
Obsługa Rady Gminy	1
Stanowisko ds. informatyzacji i e-urzędu	1
Promocja gminy, współpraca z ngo	1
Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych	1
Informatyk (ASI)	0,5*
Konserwator	1
Robotnik gospodarczy	1
Archiwista zakładowy	0,5
Pomoc administracyjna	1

Referat Infrastruktury i Rozwoiu Gminy	**RIR**
Kierownik referatu gospodarka nieruchomościami i geodezja	**1**
Z-ca kierownika zamówienia publiczne, fundusz sołecki	1
Inwestycje własne i remonty	1
Inwestycje, drogownictwo i energetyka	1
Pozyskiwanie i rozliczanie środków zewnętrznych	1
Zagospodarowanie przestrzenne i rozwój gminy	2
Ochrona środowiska	1
Utrzymanie czystości i porządku w gminie	1
Pomoc administracyjna	1
Konserwator mienia	¾

Skarbnik Gminy	**1**	**SK**
Referat Finansowo - Księgowy		**RFK**
Z-ca kierownika Księgowa budżetu wydatki		1
Stanowisko ds. księgowości podatkowej		1
Stanowisko ds. wymiaru podatku		2
Obsługa kasy		0,5
Księgowość budżetu – dochody		1
Płace, ubezpieczenia społeczne		1
Środki trwałe i podatek VAT		1
Rozliczanie i windykacja należności za gospodarowanie odpadami		1
Pomoc administracyjna		1

* *stanowiska wchodzą w skład pionu ochrony informacji niejawnych*



WÓJT
GMINY ŁĘCZYCE
Piotr Wittbrodt

Łęczyce, dnia 15.05.2019 r.