

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 34/2016
Wójta Gminy Łądek z dnia 04-05-2016 w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Łądek.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY ŁĄDEK

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łądek, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Łądek, zwanego dalej Urzędem,
2. Organizację Urzędu,
3. Zasady funkcjonowania Urzędu,
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, referatu i stanowisk pracy w Urzędzie

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łądek,
2. Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Łądek,
3. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio : Wójta Gminy Łądek, Zastępcę Wójta Gminy Łądek, Sekretarza Gminy Łądek, Skarbnika Gminy Łądek oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łądku.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Łądek.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - a) zadań własnych,
 - b) zadań zleconych,

- c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
- d) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- e) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.
- f) zadań pozostałych w tym określonych uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - b) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - c) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - d) przygotowywanie materiałów uchwał i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - f) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - i) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 7

1. Przy załatwianiu spraw będących w zakresie działania Urzędu stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne wykonywane są na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzeń wójta w powyższym zakresie.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8

1. W skład Urzędu wchodzi referat i następujące stanowiska pracy:

1/ Referat Realizacji Budżetu i Finansów - symbol /RB/ w tym stanowiska:

a) Skarbnik Gminy – symbol /SG/

b) ds. księgowości budżetowej – symbol / KB/

c) ds. księgowości budżetowo – sprawozdawczej – symbol / KS/

d) ds. księgowości budżetowej i płac – symbol /KBP/

e) ds. wymiaru podatku i opłat – symbol / KW/

f) ds. księgowości podatkowej – symbol / KP/

g) ds. obsługi kasy- symbol /KO/

2/ Urząd Stanu Cywilnego - symbol /USC/

3/ Sekretariat i Stanowisko ds. Organizacji i Kadr - symbol /OK/

4/ Stanowisko ds. Obsługi Samorządu, Pożytek Publiczny, BIP - symbol /OS/

5/ Stanowisko ds. Obywatelskich, Zdrowia i Kultury - symbol /OZK/

6/ Stanowisko ds. Wojskowych, obrony cywilnej i zamówień publicznych - symbol /OC/

7/ Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Promocji - symbol /PP/

8/ Stanowisko ds. Utrzymania Porządku i Czystości w Gminie - symbol /PC/

9/ Stanowisko ds. Gospodarki Gruntami - symbol /GG/

10/ Stanowisko ds. Oświaty - symbol /OŚW/

11/ Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej i Lokalowej - symbol /GPL/

12/ Stanowisko ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Dróg Publicznych- symbol /OŚR/

13/ Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej- symbol /DG/

14/ Stanowisko ds. Rewitalizacji – symbol /RW/

15/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - symbol /OIN/

16/ Informatyk - symbol /OI/

17/ Radca Prawny- symbol /RP/

18/ Sprzątaczką

2. Pracą referatu kieruje Skarbnik.

§ 9

1. Referat dzieli się na stanowiska pracy.

2. Podziału Referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt w porozumieniu ze Skarbnikiem.

3. Kierownik referatu kieruje i zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownik referatu odpowiada za przygotowywanie propozycji szczegółowych zakresów czynności, ich aktualizacji, dla podległych pracowników i przekazywanie ich Sekretarzowi.

§ 10

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11

Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli wewnętrznej,
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty, stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania,
8. wzajemnego współdziałania.

§ 12

1. Pracownicy Urzędu w wykonaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 14

1. Pracownik jest obowiązany do służbowego podporządkowania się i do wykonywania poleceń przełożonych. Jest indywidualnie odpowiedzialny przed Wójtem za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań, stosownie do zakresu czynności.

§ 15

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz wewnętrznymi zarządzeniami.

§ 16

1. Jednoosobowe kierownictwo - zasada polega na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownik poszczególnego Referatu Urzędu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi.
4. Zasady podpisywania pism określa rozdział VII regulaminu.

§ 17

1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa rozdział VIII regulaminu.

§ 18

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez Referat i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określono w rozdziale IX regulaminu.
4. Kontrolę zewnętrzną jednostek organizacyjnych gminy sprawują w ramach udzielonych pełnomocnictw pracownicy urzędu w zakresie i na zasadach określonych przez Wójta.

§ 19

1. Referat i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referat i stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania ze sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 20

I. Do zakresu zadań Wójta w szczególności należy:

1. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy,
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
5. zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
6. okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
7. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,

8. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
9. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
10. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
11. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
12. upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
13. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
14. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
15. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

II. Do wyłącznej kompetencji Wójta należą sprawy obronności kraju i obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, tj.:

1. kieruje wykonywaniem zadań obronnych,
2. wykonuje zadania wynikające z funkcji szefa obrony cywilnej Gminy,
3. w czasie stanu klęski żywiołowej kieruje działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.

§ 21

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 22

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności :

1. opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania, Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych, Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej, Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
2. opracowywanie zakresów czynności i ich aktualizacja na stanowiskach pracy,
3. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr m. in. koordynowanie szkoleń pracowników,
4. zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania a także organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych urzędu,
5. przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu,
6. opracowuje projekty podziału referatu na stanowiska pracy,
7. rozwiązuje spory kompetencyjne między pracownikami,
8. dokonuje przeglądu i analizy obowiązujących aktów prawa miejscowego w zakresie organizacji Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedstawia propozycje związane z ewentualną potrzebą ich aktualizacji,

9. dokonuje czynności w sprawach zakresu prawa pracy – wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy dotyczących:

- urlopów wypoczynkowych
- podróży służbowych
- szkoleń pracowników

10. pełni nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta,

11. koordynuje i nadzoruje prace remontowe w Urzędzie i zakup środków trwałych,

12. pełni czynności związane z przeprowadzeniem wyborów Prezydenta RP, do sejmiku i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowych, referendów, wyborów ławników oraz spisów powszechnych, jest Urzędnikiem Wyborczym,

13. koordynuje prace związane z udziałem Gminy porozumieniach, związkach między gminnych oraz stowarzyszeniach,

14. koordynuje przygotowanie sesji Rady Gminy pod względem merytorycznym, przygotowuje i przedstawia projekty uchwał i stanowisk Rady we wszystkich sprawach należących do właściwości Rady,

15. uczestniczy w sesjach i komisjach Rady Gminy Łądek,

16. w toku wykonywania zadań Sekretarz współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,

17. kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy współdziałają i udzielają pomocy Sekretarzowi w realizacji jego zadań, w szczególności przez udostępnianie mu wszelkich niezbędnych analiz, informacji i sprawozdań,

18. prowadzi kontrolę wewnętrzną,

19. podpisuje dokumenty, umowy, pisma i zaświadczenia z upoważnienia Wójta,

20. wydaje decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej z upoważnienia Wójta,

21. stwierdza własnoręcznie podpisy,

22. na bieżąco śledzi zmiany przepisów prawnych i informuje o nich pracowników.

§ 23

Do zadań Skarbnika należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości Gminy i Urzędu,

2. pełnienie funkcji głównego księgowego Urzędu,

3. kierowanie i nadzór nad pracą Referatu Realizacji Budżetu i Finansów,

4. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,

5. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,

6. współdziałanie w opracowywaniu budżetu,

7. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,

8. opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy,

9. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo – budżetowych,

10. Prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami w tym zakresie:

a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi,

b) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,

c) zapewnienia terminowego ściągania należności i rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- d) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz ich zmian,
 - e) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
 - g) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - h) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami
11. badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych i przekazywanie uwag Wójtowi w tym zakresie,
 12. informowanie rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
 13. współpraca z RIO i Urzędem Skarbowym,
 14. bieżąca analiza realizacji budżetu celem zapobiegania przekroczenia limitów wydatków w poszczególnych podziałach klasyfikacji budżetowej,
 15. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATEM A STANOWISKAMI PRACY

§ 24

Do wspólnych zadań Referatu i poszczególnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. przechowywanie akt i ich archiwizacja,
6. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
7. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
8. prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
9. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
10. odpowiedzialność za przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa, oraz zarządzeń Wójta.
11. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 25

Do zadań Referatu realizacji budżetu i finansów należą sprawy:

I. Księgowość budżetowa, w tym w szczególności:

1. ustalanie należności i zobowiązań budżetowych i pozabudżetowych z tytułu działalności jednostek budżetowych, zakładów budżetowych oraz terminowa windykacja należności,
2. dekretowanie i przygotowanie dokumentów do księgowania,
3. sprawdzanie wszystkich dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, segregowanie i kompletowanie dowodów księgowych,
4. prowadzenie wszystkich urzędzeń księgowych w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,
5. sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań finansowych oraz sprawozdań statystycznych,
6. pomoc przy opracowywaniu planów i sprawozdań finansowych z budżetu i środków pozabudżetowych oraz przeprowadzania inwentaryzacji mienia komunalnego,
7. uzgadnianie zapisów księgowych analitycznych i syntetycznych co najmniej raz na miesiąc,
8. numerowanie wszystkich dowodów księgowych i ich księgowanie w programie komputerowym oraz przechowywanie ich w segregatorach,
9. archiwizowanie dokumentów księgowych,
10. sporządzanie comiesięcznych zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych poprzez wydruk danych z programu komputerowego.

II. Księgowość budżetowo – sprawozdawcza, w tym w szczególności:

1. sporządzanie w ustawowym terminie w programie Bestia zbiorczych sprawozdań,
2. prowadzenie w programie komputerowym ewidencji środków trwałych oraz przedmiotami trwałymi. Prawidłowe oznakowanie oraz nadzorowanie właściwego zabezpieczenia i przechowywania w/w środków,
3. dokonywanie corocznych umorzeń środków trwałych,
4. sporządzanie rocznych sprawozdań budżetowych, finansowych jednostki i zbiorczych gminy oraz sprawozdań statystycznych,
5. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań zleconych gminie Rb-50,
6. przygotowywanie materiałów i nadzór nad inwentaryzacją środków trwałych i przedmiotów trwałych,
7. pomoc przy opracowywaniu projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
8. nadzór nad uzgadnianiem zapisów księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych księgowości budżetowej i podatkowej,
9. sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań finansowych oraz sprawozdań statystycznych,
10. pomoc przy opracowywaniu planów i sprawozdań finansowych z budżetu i środków pozabudżetowych,
11. przygotowywanie materiałów do przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenia inwentaryzacji wspólnie ze stanowiskiem księgowości budżetowej,
12. archiwizacja dokumentów.

III. Księgowość podatkowej, w tym w szczególności należy:

1. prowadzenie urzędzeń księgowo- ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych i podatków lokalnych,
2. terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach pieniężnych i innych należnościach oraz niezwłoczne wystawianie tytułów do egzekucji,
3. dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowości softysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych, przyjmowanie wpłat podatku oraz innych należności,

4. prowadzenie dokumentacji zajęć wynagrodzeń za pracę i wierzytelności,
5. kwartalne zamykanie kontokwintariuszy, uzgadnianie inwentaryzacji z urządzeniami księgowymi,
6. księgowanie wpłat podatku od osób fizycznych i prawnych,
7. sporządzanie bilansów półrocznych i rocznych z dochodów objętych ewidencją księgowości podatkowej,
8. przygotowywanie decyzji w sprawach o przesunięcie ustawowych terminów płatności podatków i opłat lokalnych,
9. wypisywanie pokwitowań w kwitariuszach przychodowych wpłat od podatników i rozliczanie sołtysów z zainkasowanych kwot podatków i opłaty targowej,
10. uzgadnianie dziennych wpływów na podstawie kopii dowodów wpłat z kasą Urzędu,
11. prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
12. załatwianie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
13. przyjmowanie podań o umorzenie zobowiązań pieniężnych, ich opracowywanie i przedkładanie do rozpatrzenia Wójtowi oraz prowadzenie rejestru tych podań wg. rozdziałów podatków
14. wykonywanie obowiązków kasjera urzędu w czasie jego nieobecności,
15. sporządzanie informacji i sprawozdań ze spraw objętych zakresem czynności,
16. wystawianie zaświadczeń dot. spraw podatkowych,
17. archiwizacja dokumentów.

IV. Księgowość budżetowa i płac, w tym w szczególności:

1. rozliczanie pracowników z pobranych zaliczek,
2. sporządzanie wniosków o refundację wydatków związanych z robotami publicznymi i pracownikami interwencyjnymi,
3. przyjmowanie do księgowości dowodów księgowych,
4. wystawianie korygujących dowodów księgowych,
5. regulowanie w formie bezgotówkowej zatwierdzonych przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy zobowiązań wobec wierzycieli z tytułu robót, dostaw i usług, przygotowywanie przelewów na prawidłowe numery rachunków bankowych,
6. rozliczanie refundacji z PUP dot. Prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
7. obsługa programu płacowego i Płatnik,
8. naliczanie wynagrodzeń pracowników, sporządzanie zestawień list płac i kartotek wynagrodzeń,
9. przekazywanie wynagrodzeń na konta pracowników,
10. terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych pracowników,
11. terminowe rozliczanie z ZUS w Płatniku (deklaracje miesięczne i dokonywanie wpłat należnych składek),
12. sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych, RP-7,
- 13/ wystawianie pracownikom Pit -11, Pit – 40 tj. rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
14. terminowe przesłanie do urzędu skarbowego w formie elektronicznej informacji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy Pit - 4R, Pit – 8AR,
15. przekazywanie pracownikom informacji o miesięcznym wynagrodzeniu i dokonywanych potrąceniach,
16. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
17. przekazywanie wpłat do PFRON,
18. prowadzenie spraw grupowego ubezpieczenia pracowników,
19. sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach – kwartalne, roczne (GUS),
20. dekretowanie i przygotowywanie dokumentów do księgowania,

21. prowadzenie spraw grupowego ubezpieczenia pracowników,
22. archiwizacja dokumentów.

V. Obsługa kasy Urzędu Gminy:

1. przyjmowanie bieżących wpływów gotówki do kasy na podstawie przychodowych dowodów kasowych,
2. wystawianie przychodowych dowodów kasowych, jeżeli nie są one wystawione przez upoważnionych pracowników Urzędu,
3. wypłacanie gotówki z kasy na podstawie rozchodowych dowodów kasowych,
4. sprawdzanie:
 - przed przyjęciem do realizacji - czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty / z wyjątkiem dowodów określonych w pkt. 2
 - przed dokonaniem wypłaty - tożsamość osoby, jeżeli jest nieznana (pobieranie stosownych upoważnień w przypadku wypłacania gotówki jednostkom organizacyjnym lub osobom nie działającym osobiście).
 - przy przyjmowaniu i wypłacaniu gotówki - ilość gotówki i jej zgodność z dowodem kasowym oraz autentyczności znaków pieniężnych (zatrzymywanie za pokwitowaniem nieautentycznych znaków pieniężnych),
5. wydawanie pokwitowań osobom dokonującym wpłaty, przyjmowanie pokwitowań od odbiorcy gotówki,
6. przechowywanie niezbędnego zapasu gotówki w kasie na bieżące wydatki (w wysokości nie przekraczającej ustalonej kwoty),
7. podejmowanie gotówki z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
8. bieżące odprowadzanie gotówki na rachunek bankowy Urzędu (pod koniec dnia - jeżeli jej ilość przekracza wysokość niezbędnego zapasu),
9. transport pieszy gotówki do (z) banku - w ilości nie przekraczającej ustalonych wielkości,
10. przechowywanie - w formie depozytu - złożonej gotówki, pieczętek i druków ścisłego zarachowania,
11. sporządzanie raportów kasowych (wpisywanie wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat gotówki w danym dniu- chronologicznie, z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty) i przekazywanie raportów do odpowiedniego referatu,
12. przestrzeganie aktualnych zarządzeń i rozporządzeń w sprawie wymagań ochrony wartości pieniężnych.

VI. Czynności w zakresie poboru, księgowania i egzekucji podatku od środków transportowych osób fizycznych :

1. prowadzenie ewidencji podatników i opodatkowanych pojazdów wg programu podatkowego,
2. przygotowanie decyzji w I instancji w zakresie określania zobowiązania podatkowego w podatku od środków transportowych,
3. zbieranie informacji niezbędnych do realizacji podatku od środków transportowych – przyjmowanie deklaracji,
4. dokonywanie kontroli prawidłowości składanych deklaracji,
5. analiza składanych deklaracji, wzywanie do korekty oraz dokonywanie korekt tych deklaracji,
6. wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach,
7. wystawianie tytułów wykonawczych oraz przesyłanie ich do organu egzekucyjnego.

§ 26

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 - a) rejestracji stanu cywilnego tj. urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, czynności materialno - technicznych
 - d) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - e) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - f) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - g) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - h) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - i) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
 - j) archiwizacja dokumentacji.
2. Realizacja zadań wynikających z ustaw i innych normatywów prawnych dotyczących przyjmowania wniosków o wydanie dowodów osobistych.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, dokonywanie czynności materialno – technicznych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego.
4. Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych, wydawanie zaświadczeń.
5. Udostępnianie danych osobowych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych zgodnie z przepisami prawa oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
6. Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin.
7. Prowadzenie i przekazywanie do urzędu statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów.

§ 27

Do zadań Sekretariatu i stanowiska d /s Organizacji i Kadr należy:

I. Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza oraz sprawy kancelaryjno - techniczne, a w szczególności:

1. obsługa sekretariatu Wójta,
2. prowadzenie ewidencji korespondencji zg. z instrukcją kancelaryjną,
3. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji do i na zewnątrz Urzędu,
4. prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
5. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, zastępcę Wójta i Sekretarza,
6. prenumerata czasopism,
7. nadzór nad przechowywaniem i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych,
8. prowadzenie rejestru oraz przygotowywanie treści zarządzeń Wójta,
9. kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznych w urzędzie,
10. rejestrowanie faktur, rachunków oraz zwolnień lekarskich pracowników wpływających do urzędu,
11. prowadzenie rejestru delegacji wyjazdów służbowych i wyjść służbowych pracowników,

12. ewidencja ogłoszeń, orzeczeń i obwieszczeń i ich wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu,

13. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycję, skargi i wnioski oraz organizowanie spotkań z Wójtem, zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,

14. sporządzanie sprawozdań z działalności między sesyjnej Wójta,

15. archiwizowanie dokumentacji.

II. Administracyjno - gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:

1. utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,

2. prowadzenie remontów i napraw budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,

3. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,

4. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,

5. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.

III. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

2. obsługa programu komputerowego Kadry,

3. organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,

4. przygotowywanie materiałów z zakresu prawa pracy,

5. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych, ewidencjonowanie urlopów pracowniczych,

6. prowadzenie działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,

7. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy oraz zaświadczeń na wniosek pracownika,

8. ewidencja czasu pracy pracowników,

9. prowadzenie rejestru delegacji wyjazdów służbowych i wyjazdów służbowych pracowników,

10. kompletowanie dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę

11. rejestrowanie i zakup środków ochrony indywidualnej BHP dla pracowników Urzędu,

12. prowadzenie spraw związanych z ryczałtami na samochody prywatne pracowników

13. przygotowywanie sprawozdań na potrzeby GUS,

14. obsługa systemu ePFRON,

15. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie prac interwencyjnych, stażu, prac społecznie użytecznych i robót publicznych.

§ 28

Do zadań stanowiska d / s Obsługi Samorządu w szczególności należy :

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne:

1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,

2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,

3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,

4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,

- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) prowadzenie ewidencji projektów uchwał;
- 10) prowadzenie ewidencji protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 11) organizowanie szkoleń radnych,
- 12) przekazywanie do rozpatrywania wniosków komisji i radnych oraz czuwanie nad ich terminowym rozpatrzeniem,
- 13) przesyłanie podjętych uchwał do nadzoru w celu ich publikacji.
- 14) wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącego w ramach obsługi Rady Gminy
- 15) prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych gminy.
- 16) wprowadzanie i uaktualnianie danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie związanym z czynnościami obsługi Rady Gminy.
- 17) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady Gminy.
- 18) archiwizacja dokumentów

2. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności:

- 1) ogłaszanie konkursu ofert na realizację zadań publicznych
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji konkursowej
- 3) sporządzanie umów z organizacjami pożytku publicznego

3. Wprowadzanie i uaktualnianie danych w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łądek.

4. Czynności organizacyjne związane z przeprowadzeniem wyborów sołtysów i rad sołeckich.

§ 29

Do zadań stanowiska d /s Obywatelskich, Zdrowia i Kultury należy:

I. Sprawy obywatelskie, obejmujące w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń zameldowań na pobyt stały, czasowych oraz wymeldowań z pobytu stałego, czasowego obywateli polskich oraz cudzoziemców,
- 2) prowadzenie i aktualizacja bazy komputerowej stałych i byłych mieszkańców,
- 3) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji ludności,
- 4) wydawanie poświadczeń zameldowania,
- 5) przekazywanie pisemnej informacji o zgonach urzędowi skarbowemu,
- 6) przyjmowanie wniosków, wydawanie dowodów osobistych, prowadzenie ewidencji wydawanych i utraconych dowodów osobistych i przekazywanie danych do ogólnokrajowej ewidencji,
- 7) prowadzenie archiwum kartoteki kopert dowodowych,
- 8) udostępnienie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 9) prowadzenie, aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 10) sporządzanie spisów wyborców dla wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej, dla wyborów do Sejmu i Senatu, dla wyboru posłów do Parlamentu Europejskiego, dla wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województwa, dla wyboru wójta,
- 11) sporządzanie spisów osób uprawnionych do udziału w referendum ogólnokrajowym lub lokalnym,

- 12) przygotowywanie wydruków list przedpoborowych, poborowych,
- 13) wzywanie poborowych do kwalifikacji wojskowej,
- 14) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Słupcy w zakresie przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
- 15) przekazywanie do szkół i przedszkoli informacji o aktualnym stanie i zmianach ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
- 16) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji.

II. Sprawy dotyczące zdrowia i kultury:

- 1) stwarzania warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku na terenie Gminy,
- 2) inicjowanie i udzielanie pomocy w organizacji imprez kulturalno-sportowych i rekreacyjnych na terenie Gminy,
- 3) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w celu zapewnienia prawidłowego stanu opieki zdrowotnej na terenie Gminy,
- 4) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych w zakresie upowszechniania kultury, turystyki i sportu,
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony dóbr kultury,
- 6) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w kształtowaniu działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej,
- 7) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń działających na terenie gminy,
- 8) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi, współpraca z organizacjami kombatanckimi w tym zakresie,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu pozwoleń na zgromadzenia publiczne i organizowanie imprez masowych,
- 10) udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
- 11) prowadzenie ewidencji pomników i miejsc pamięci,
- 12) prowadzenie spraw z ochroną zabytków,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
- 14) wydawanie decyzji w sprawie imprez masowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 17) sporządzanie informacji i sprawozdań z zajmowanego stanowiska.

III. Współdziałanie z OSP i PSP.

- 1) wydawanie kart drogowych na samochody pożarnicze,
- 2) ewidencja zakupionego i zużytego paliwa,
- 3) sporządzanie umów dla kierowców OSP,
- 4) sporządzanie list wypłat,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem samochodów i strażaków,
- 6) wydawanie świadectw kwalifikacyjnych kierowców OSP,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

IV. Prowadzenie archiwum zakładowego i archiwizacja dokumentów.

§ 30

Do zadań stanowiska ds. wojskowych, obrony cywilnej i zamówień publicznych w szczególności należy:

I. Sprawy z zakresu obrony cywilnej:

1. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego:

- a) opracowywanie i aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego,

b) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,

c) organizacja szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego;

2. realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej:

a) opracowywanie i aktualizowanie planów z zakresu OC,

b) prowadzenie magazynu OC,

c) organizacja szkoleń i ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,

d) organizowanie i utrzymywanie systemu łączności i alarmowania,

e) przeprowadzanie kontroli w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć OC.

3. Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych:

a) opracowywanie i aktualizowanie planów na czas podwyższenia gotowości obronnej państwa,

b) przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania Wójta,

c) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej,

d) prowadzenie rejestracji wojskowej zg. z ustawą o powszechnym obowiązku obrony

e) organizacja szkoleń obronnych,

f) przeprowadzanie kontroli w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych w zakresie przygotowania i realizacji zadań obronnych,

g) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania pracowników i radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

4. Realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym gminy;

prowadzenie zadań związanych z opracowywaniem dokumentacji i koordynowania planowych działań zapewniających funkcjonowanie publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach pokoju i w warunkach specjalnych.

II. Sprawy z zakresu zamówień publicznych:

1) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Urząd Gminy lub publikacja wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach o znacznej wartości lub planowanych umowach ramowych przewidujących udzielanie takich zamówień,

2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego itp., a w szczególności:

a) przygotowanie dokumentów celem ogłaszania przetargów (opisu przedmiotu zamówienia dokonuje stanowisko merytoryczne),

b) ogłaszanie przetargów,

c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

d) udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,

e) udział w pracach Komisji Przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej Komisji;

f) udział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,

g) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne,

3) dokonywanie zamówień z wolnej ręki, zleczanych przez Wójta Gminy, Sekretarza,

4) prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,

5) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się,

6) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy,

- 7) nadzór nad postępowaniem prowadzonym przez inne stanowiska organizacyjne Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania o cenę” i „z wolnej ręki” oraz postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów, w tym występowanie w wnioskiem do Referatu Realizacji Budżetu i Finansów,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 10) wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawcy wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 12) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się.

III. Sprawy z zakresu funduszu sołeckiego:

1) prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego tj; przygotowywanie wniosków sołectw, uchwał oraz współpraca z księgowością urzędu w zakresie monitorowania wydatków funduszu sołeckiego.

IV. Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu prowadzonych spraw.

§ 31

Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i promocji w szczególności należy:

1. sporządzanie i opracowywanie wniosków o fundusze unijne i krajowe,
2. bieżące monitorowanie aktualnych możliwości i pozyskiwania środków unijnych i krajowych,
3. monitorowanie realizowanych projektów,
4. rozliczanie zrealizowanych zadań dofinansowania ze środków unijnych i krajowych,
5. pozyskiwanie środków na cele działalności Gminy,
6. inicjowanie działań mających na celu promocję i dbałość o pozytywny wizerunek Gminy,
7. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
8. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
9. współpraca z gminnymi instytucjami kultury,
10. prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych z udziałem Gminy,
11. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu prowadzonych spraw.

§ 32

Do zadań stanowiska ds. Utrzymania Porządku i Czystości w Gminie należy:

I. Utrzymanie porządku i czystości w Gminie a w szczególności:

1. tworzenie i prowadzenie bazy danych o właścicielach nieruchomości na terenie Gminy Lądek,
2. bieżący nadzór nad wprowadzaniem zmian w systemie informatycznym,
3. realizacja zadań związanych z wdrożeniem systemu odbierania odpadów komunalnych,
4. realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach,
5. nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości realizowanych na podstawie umów zawieranych z gminą,
6. nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów na terenie Gminy,

7. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami oraz wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
8. prowadzenie postępowania administracyjnego dot. wymierzania kar pieniężnych za naruszenie przepisów o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
9. prowadzenie bazy danych związanych z działalnością kontrolną,
10. koordynowanie działań związanych z selektywną zbiórką odpadów na terenie gminy Lądek min. kontrola przestrzegania zasad segregacji odpadów na terenie gminy Lądek,
11. prowadzenie akcji edukacyjnych oraz informacyjnych w zakresie gospodarki odpadami
12. prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych i ciekłych od właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych Gminy,
 - a) kontrola firm odbierających odpady ciekłe z terenu Gminy,
 - b) kontrola firm odbierających odpady komunalne z terenu Gminy,
 - c) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań firm odbierających odpady ciekłe.
13. współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów,
14. merytoryczna odpowiedzialność za wykonanie budżetu w zakresie wykonywanej pracy,
15. prowadzenie rejestru działalności regulowanej (wpisy, wypisy, ewidencja),
16. inwentaryzacja azbestu. Ewidencja azbestu na terenie Gminy,
17. przyjmowanie wniosków o sfinansowanie kosztów realizacji zadania polegającego na likwidacji wyrobów zawierających azbest,
18. ewidencja zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
19. realizacja zadań związanych z przyznaniem dotacji z budżetu Gminy Lądek na realizację przydomowych oczyszczalni ścieków,
20. księgowanie wpłat za odpady komunalne:
 - a) kontrola wpłat właścicieli nieruchomości dot. opłaty za odpady komunalne (nadpłaty, zaległości),
 - b) sprawozdania miesięczne przekazywane do księgowości tj. uzgadnianie dot. sumowania obrotów wg form i zobowiązań.
21. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
22. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących działalności stanowiska pracy,
23. nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do BIP w zakresie działania stanowiska,
24. archiwizacja dokumentów.

II. czynności związane z wykonywaniem służby BHP

1. prowadzenie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu BHP dla pracowników urzędu,
2. zgłaszanie wniosków dot. poprawy stanu bhp,
3. przygotowywanie projektów, regulaminów, zarządzeń, wewnętrznych instrukcji dot. Bhp,
4. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków przy pracy, w drodze do pracy i chorób zawodowych,
5. udział w dochodzeniach powypadkowych,
6. stwierdzanie zagrożeń zawodowych.

Do zadań stanowiska d / s Gospodarki Gruntami należy:

Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami a w szczególności:

1. gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planie zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
2. ustalanie wartości, cen i opłat za korzystanie z gruntów komunalnych,
3. organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
4. nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gmin,
5. regulowanie spraw własnościowych nieruchomości Skarbu Państwa i Gminy,
6. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
7. dokonywanie inwentaryzacji mienia gminnego,
8. realizacja zadań i przygotowywanie informacji związanych ze stanem mienia komunalnego,
9. prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o podziale nieruchomości,
10. korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
11. ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
12. przygotowywanie i ewidencjonowanie umów dzierżawnych,
13. dokonywanie zmian w księgach wieczystych,
14. prowadzenie postępowania w sprawach rozgraniczeń nieruchomości,
15. prowadzenie spraw o wznawianie granic,
16. prowadzenie spraw służebności gruntów mienia komunalnego,
17. prowadzenie spraw związanych z umowami użyczenia
18. udział w naradach koordynacyjnych dot. uzgodnień dokumentacji projektowych w Starostwie,
19. składanie informacji dot. przekształceń i prywatyzacji,
20. współpraca z rzeczoznawcami i geodetami realizującymi zadania na zlecenie urzędu,
21. ujawnienia prawa własności Skarbu Państwa i Gminy w księgach wieczystych,
22. obsługa programu ewidencyjnego gruntów,
23. archiwizacja dokumentacji,
24. sprawozdawczość z zakresu realizowanych zadań.

§ 34

Do zadań stanowiska ds. oświaty należy:

1. prowadzenie spraw wynikających z przepisów oświatowych, w szczególności z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela,
2. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Łądek,
3. przygotowanie procedury konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub innej placówki oświatowej,
4. prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub innej placówki oświatowej,
5. przygotowanie wniosków o przyznanie dyrektorom szkół i przedszkoli odznaczeń,
6. prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach, w których organem prowadzącym jest Gmina Łądek,

7. prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem nagród Wójta dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach oraz występowanie z wnioskami do Kuratorium Oświaty o przyznanie nauczycielom nagród,
8. przygotowywanie dokumentacji związanej z opiniowaniem arkuszy organizacyjnych szkół,
9. prowadzenie systemu informacji oświatowej SIO,
10. prowadzenie ewidencji szkół, przedszkoli i placówek niepublicznych,
11. prowadzenie ewidencji spełnienia obowiązku nauki,
12. prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu przed komisją egzaminacyjną na stopień nauczyciela mianowanego,
13. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawców kształcących młodocianych pracowników,
14. nadzorowanie wykonywania zleceń Kuratorium Oświaty wynikających z kontroli w ramach nadzoru pedagogicznego,
15. przygotowywanie oceny pracy dla dyrektorów szkół,
16. prowadzenie spraw związanych z rządowym programem pomocy uczniom- „wyprawka szkolna”,
17. prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
18. prowadzenie spraw związanych z dojazdem do szkoły uczniów niepełnosprawnych,
19. prowadzenie spraw związanych z informacją, statystyką i sprawozdawczością oświatową
20. opracowywanie regulaminów wynagradzania nauczycieli,
21. przygotowywanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej,
22. przygotowywanie wniosków o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej,
23. rozliczanie opłat za przedszkole niepubliczne,
24. nadzór nad realizacją programów rządowych ogłaszanych przez MEN,
25. sporządzanie projektów uchwał związanych z wyżej wymienionym zakresem czynności,
26. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, zgodnie z przepisami KPA.

§ 35

Do zadań stanowiska d / s Gospodarki Przestrzennej i Lokalowej należy:

I. Prowadzenie spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości , a w szczególności:

1. prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
2. opracowywanie nowych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
3. sprawowanie nadzoru nad realizacją ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego – wydawanie decyzji w sprawach lokalizacji inwestycji celu publicznego,
4. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym,
5. analiza aktualności miejscowych planów i zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz wniosków w sprawie sporządzania lub zmian planów miejscowych i studium oraz przedkładanie Radzie Gminy,
6. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
7. prowadzenie rejestru wniosków do zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium,
8. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów,

9. wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu działek w miejscowych planach,
10. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dla realizacji inwestycji i prowadzenie rejestru,
11. ustalanie dla zbywców nieruchomości jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą planu miejscowego,
12. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic oraz numeracji nieruchomości.

II. W zakresie gospodarki lokalowej:

- 1) przyjmowanie wniosków o przydział lokali mieszkalnych,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na zmianę lokali i pomieszczeń zastępczych pomiędzy stronami postępowania oraz zakładem,
- 3) opracowanie projektu listy przydziału lokali mieszkalnych,
- 4) prowadzenie postępowania przymusowego w administracji w zakresie obowiązków o charakterze niepieniężnym, przede wszystkim eksmisji z lokalu, wykonywanie prawomocnych decyzji administracyjnych,
- 5) prowadzenie spraw mieszkaniowych (sporządzanie umów najmu z najemcami lokali mieszkalnych, naliczanie wymiarów czynszu i innych opłat),
- 6) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych,
- 7) prowadzenie ewidencji ksiąg obiektów budowlanych będących w ewidencji zakładu,
- 8) prowadzenie rejestru podań i zgłoszeń lokatorów odnośnie wykonania remontów,
- 9) udzielanie pisemnych odpowiedzi lokatorom na złożone podania,
- 10) ustalanie spraw i zasad korzystania przez mieszkańców z urządzeń przeznaczonych, do wspólnego użytkowania takich jak: pralni, suszarni, strychu, urządzeń centralnych itp.,
- 11) sporządzanie bilansów, sprawozdań GUS oraz informacji dla potrzeb urzędu w zakresie prowadzonych spraw w ustalonych terminach,
- 12) uczestnictwo w pracach komisji inwentaryzacyjnej.

§ 36

Do zadań stanowiska d/s Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Dróg Publicznych w szczególności należy :

1. dbałość o walory krajobrazowe środowiska,
2. opracowywanie programów zróżnicowanego rozwoju ochrony środowiska,
3. sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organów w gminie.
4. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami tj:
 - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć wniosków i stanowisk organów gminy dot. zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii
 - b) projektowanie przebiegu dróg,
 - c) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
 - d) zarządzanie drogami,
 - e) określenie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - f) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
5. aktualizacja dokumentacji do spisów rolnych oraz prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem ich,
6. prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami i chwastami oraz ochroną drzew i krzewów,

7. współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
8. realizacja przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną,
9. wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
10. nadzór nad zadrzewianiem terenów gminnych i pielęgnacja zieleni,
11. realizacja zadań obronnych z ochroną gospodarki rolno- hodowlanej, zwierząt,
12. prowadzenie spraw w zakresie oświetlenia ulicznego,
13. dokonywanie zamówień zg. z ustawą o zamówieniach publicznych,
14. sporządzanie informacji i sprawozdań ze spraw objętych zakresem czynności,
15. archiwizacja dokumentacji.

§ 37

Do zadań stanowiska d / s Działalności Gospodarczej należy:

I. Czynności ds. działalności gospodarczej w szczególności należy:

1. przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
2. przekształcanie złożonych wniosków na formę dokumentu elektronicznego, dokonanie podpisu profilem zaufanym ePUAP oraz przekazanie do CEIDG,
3. składanie wniosków do CEIDG o sprostowanie wpisów,
4. prowadzenie rejestru wpisów do ewidencji działalności gospodarczej,
5. przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie obiektu nie będącym obiektem hotelarskim oraz prowadzenie wykazu kart ewidencyjnych,
6. przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń i licencji na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, wpis zezwoleń i licencji do działalności regulowanej oraz rejestru działalności regulowanej,
7. prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych.

II. Czynności z zakresu sprzedaży napojów alkoholowych:

1. przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przekazywanie ich do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych celem wydania postanowienia,
2. przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń,
3. przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w roku poprzednim o raz naliczanie opłat rocznych w podziale na ustawowe raty,
4. przygotowywanie danych oraz sporządzanie sprawozdań związanych z opłatami za zezwolenia, utargami ze sprzedaży alkoholu oraz punktach sprzedaży,
5. prowadzenie postępowań z urzędu lub na wniosek strony w sprawie wygaszenia wydanych zezwoleń,
6. wpis wydanych zezwoleń do działalności regulowanej oraz prowadzenia rejestru,
7. przygotowywanie projektów uchwał określających liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz ich usytuowania,
8. sprawowanie kontroli i przestrzeganie zasad obrotu napojami alkoholowymi,
9. archiwizacja dokumentacji

§ 38

Do zadań Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy:

Do zadań pełnomocnika ds. informacji niejawnych należą zadania określone w art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 roku Nr 182, poz. 1228) tj. :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego ustawowe dane,
- 8) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji osób uprawnionych na podstawie przepisów ustawy do dostępu informacji niejawnych o klauzuli "poufne" i wyższej oraz ewidencję osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób, wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§39

Do zadań stanowiska ds. rewitalizacji w szczególności należy:

1. koordynacja procesu tworzenia i wdrażania Gminnego Programu Rewitalizacji.
2. wstępna analiza i diagnoza obszaru zdegradowanego wybranego do rewitalizacji - charakterystyka obszaru zdegradowanego (przewidywanego do objęcia programem rewitalizacji), na którym występuje koncentracja zjawisk kryzysowych w sferze społecznej, gospodarczej, środowiskowej, przestrzenno-funkcjonalnej lub technicznej.
3. analiza problemów i negatywnych zjawisk we wskazanych sferach wraz z określeniem ich natężenia (nawarstwienia, utrwalenia się), a także analiza lokalnych potencjałów.
4. przygotowanie wstępnej, generalnej koncepcji celów i kierunków działania, jakie identyfikowane są na bieżącym etapie prac nad przygotowaniem programu rewitalizacji.
5. zaproponowanie różnych technik i narzędzi partycypacyjnych oraz działań aktywizacyjnych zmierzających do aktywnego włączenia mieszkańców i innych grup interesariuszy.
6. podejmowanie działań w zakresie informacji i promocji lokalnego programu rewitalizacji.
7. prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze społeczno-gospodarczym aspektem rewitalizacji.
8. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z tworzeniem programu rewitalizacji

9. inne działania związane z koordynacją procesu tworzenia i wdrażania Gminnego Programu Rewitalizacji.

§ 40

Do zadań informatyka w szczególności należy:

1. nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie, w szczególności:
 - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego urzędu w zakresie sieci informatycznej LAN i WLAN,
 - b) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury informatycznej,
 - c) koordynacja oraz odpowiedzialność za rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych,
2. pełnienie funkcji administratora systemów,
3. nadzór oraz zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych, w tym:
 - a) zabezpieczenie danych zg. z Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym Urzędu,
 - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo systemów informatycznych,
4. nadzór i uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury informatycznej, w tym:
 - a) rozwój systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania, sprzętu),
 - b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowania nowych rozwiązań z tej dziedziny,
 - c) udział w planowaniu i opracowywaniu kierunku rozwoju systemu informatycznego,
 - d) nadzór nad umowami z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez Urząd,
 - e) nadzorowanie wprowadzania rozwiązań związanych z relacyjnymi systemami baz danych,
 - f) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej i uczestnictwo w postępowaniach przetargowych związanych z zagadnieniami informatycznymi,
4. wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.
5. obsługa i utrzymanie ciągłości pracy, aktualizacja strony internetowej oraz BIP
- sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem systemów informatycznych i ich użytkowaniem,
6. sprawowanie nadzoru nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwością zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nieuprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.),
7. prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego
8. zapewnienie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie okresowych przeglądów,
9. prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników.

§ 41

Do zadań Rady Prawnej należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, Rady Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

1. udzielanie pracownikom urzędu i jednostek organizacyjnych gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. opiniowanie pod względem legalności aktów prawnych przygotowywanych przez Urząd i jednostki organizacyjne gminy,

3. reprezentowanie gminy przed urzędami i organami orzekającymi,
4. występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu przed sądami oraz innymi organami orzekającymi,
5. udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i uchybieniach, w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
6. opracowywanie treści porozumień zawieranych przez organy gminy.

§ 42

Do zadań sprzątaczkii należy utrzymanie porządku w pomieszczeniach Urzędu, a w szczególności:

1. dokładne zmiatanie i utrzymywanie w czystości podłóg, wykładzin dywanowych, korytarzy i schodów,
2. ścieranie kurzu z biurek, półek, parapetów i szaf,
3. omiatanie pajęczyn i odkurzanie lamp oświetleniowych,
4. utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń sanitarnych,
5. opróżnianie koszy,
6. mycie okien.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 43

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje 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 oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 44

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

§ 45

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma USC pozostające w zakresie jego zadań.

§ 46

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism - w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu w lewym dolnym rogu strony.

Rozdział VIII

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 47

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na referat i stanowiska pracy oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 48

1. Roczny plan pracy ustala Wójt do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania referatu i stanowisk pracy oraz zadania nie przypisane poszczególnym stanowiskom pracy.
3. Sekretarz przedkłada Wójtowi w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym stanowiskom pracy.
4. Referat i poszczególne stanowiska pracy przedkładają Wójtowi i Sekretarzowi w terminie do dnia 15 października roku poprzedniego programy działania stanowisk.

§ 49

1. Programy działania referatu i stanowisk pracy obejmują w szczególności:
 - a) zadania wynikające z zakresu ich działań, określonych w regulaminie,
 - b) sposób oraz terminy realizacji zadań,
 - c) osoby odpowiedzialne za realizację zadań,
 - d) wskazanie stanowisk współdziałających w realizacji danego zadania,
 - e) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy,
 - f) plan szkoleń pracowników.

2. Programy działania referatu i stanowisk pracy zatwierdza Wójt.

§ 50

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Wójt w formie aneksu.

§ 51

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Wójt.

§ 52

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania referatu odpowiada kierownik referatu.

§ 53

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację planu pracy Urzędu i rozlicza z wykonania zadań.
2. Skarbnik kontroluje na bieżąco realizację programów działania podległego Referatu i rozlicza podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

Rozdział IX

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 54

Kontrola pracowników i poszczególnych samodzielnych stanowisk urzędu dokonywana jest pod względem:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. terminowości,
6. skuteczności.

§ 55

1. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 56

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności referatu lub samodzielnych stanowisk,
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego referatu lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. bieżące - obejmujące czynności w toku i ich wykonywania
4. sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego referatu lub stanowiska.

§ 57

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego referatu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 53.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód 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 wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 58

Kontroli dokonują:

1. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz,
2. Skarbnik w odniesieniu do podporządkowanych pracowników oraz w zakresie przyznanych mu uprawnień.

§ 59

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 3 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanego referatu lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,

- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz 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.

§ 60

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoba ta jest obowiązana do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 61

1. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i kontrolujący.

§ 62

- 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 X

ZASADY OPRACOWYWANIA MIEJSCOWYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 63

- 1. Aktami prawnymi w rozumieniu regulaminu są:
 - 1/ uchwały Rady Gminy
 - 2/ zarządzenia Wójta
- 2. Akty prawne wydawane są na podstawie ustaw, rozporządzeń, Statutu Gminy Łądek i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
- 3. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
 - 1/ oznaczenie rodzaju aktu, datę i numer kolejny porządkowy wg. z rejestrem uchwał i zarządzeń
 - 2/ określenie regulowanego aktem zagadnienia
 - 3/ podstawę prawną zawierającą przepis kompetencyjny określony właściwymi przepisami prawa
 - 4/ treść aktu winna regulować wszystkie zagadnienia wskazane w przepisie prawnym, będącym podstawą do jego wydania
 - 5/ przepisy końcowe, które umieszcza się w następującej kolejności:
 - a) przepisy powołujące do wykonania aktu
 - b) przepisy uchylające
 - c) przepisy uchylające, a w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu jego mocy.

§ 64

Zasady opracowywania aktów prawnych:

1. Projekty aktów prawnych opracowywane są przez właściwe merytorycznie stanowiska pracy.
2. Układ projektu aktu powinien być przejrzysty, a redakcja zwięzła, bez wieloznacznych określeń i odpowiadająca zasadom poprawności językowych.
3. Stanowisko wskazane w pkt. 1 obowiązane jest uzgodnić opracowany przez siebie projekt z innymi zainteresowanymi stanowiskami pracy. Uzgodnienie powinno być potwierdzone podpisem osoby z właściwego stanowiska pracy.
4. Po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w pkt. 2 projekt aktu należy przedłożyć do zaopiniowania radcy prawnemu.
- 5 Projekt aktu prawnego z uzgodnieniami i opinią radcy prawnego właściwy merytorycznie pracownik przedkłada Wójtowi, Sekretarzowi bądź Skarbnikowi Gminy do wstępnej akceptacji.
6. Po dokonaniu czynności, o których mowa w punktach poprzednich projekt aktu prawnego właściwy merytorycznie pracownik przedkłada organowi stanowiącemu jednostki bądź Wójtowi.
7. Po podpisaniu przez Wójta bądź przyjęciu przez organ stanowiący gminy, akt prawny podlega rejestracji przez stanowisko do spraw obsługi sekretariatu bądź stanowisko ds. obsługi samorządu.

§ 65

1. Akty prawa miejscowego stanowiące przez organy gminy ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Akty prawa miejscowego ogłaszane w dzienniku urzędowym wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, chyba że dany akt określi termin dłuższy.
3. Akty prawne organów gminy nie będące aktami prawa miejscowego są podawane do publicznej wiadomości o ile przepisy prawne nie stanowią inaczej.
4. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w wersji elektronicznej na stronie Gminy.
5. W zakresie udostępniania do wglądu zbiorów z aktami prawnymi zawierającymi informacje niejawnie stosuje się przepisy o ochronie informacji niejawnych.
6. Urząd Gminy Łądek udostępnia informacje publiczne w formie tradycyjnej oraz za pośrednictwem BIP.

Rozdział XI

ZAMAWIANIE I PRZECHOWYWANIE PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 66

1. Ilekroć w obowiązujących przepisach jest mowa o pieczęciach urzędowych, zwanych dalej pieczęciami – należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z godłem państwa lub herbem gminy Łądek i odpowiednim zapisem w otoku, tj. nazwą organu lub jednostki organizacyjnej upoważnionej do używania pieczęci.

§ 67

1. Zamawianiem pieczęci okrągłych zarówno z godłem lub herbem gminy, a także innych pieczęci urzędowych dokonuje stanowisko ds. obsługi sekretariatu kierując się obowiązującymi przepisami szczególnymi w tym zakresie.

§ 68

1. Przekazywanie pieczęci i pieczętek urzędowych na poszczególne stanowiska pracy lub upoważnionym pracownikom powinno odbywać się za pokwitowaniem i potwierdzonym w odpowiedniej ewidencji.

§ 69

1. Przechowywanie pieczęci Wójta, zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy należy do sekretariatu urzędu.
2. Opatrywanie nimi dokumentów urzędowych należy do pracownika odpowiedzialnego za ich przygotowanie.
3. Przechowywanie innych pieczęci Urzędu oraz opatrywanie nimi dokumentów należy do pracownika odpowiedzialnego za ich przygotowanie, któremu pieczęcie zostały przekazane w użytkowanie.

§ 70

1. Pieczęcie, które z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub zdezaktualizowania nie mogą być używane, należy niezwłocznie przekazać je na stanowisko ds. obsługi sekretariatu, gdzie zostają protokolarnie zniszczone.

Rozdział XII

OBOWIĄZKI, PRAWA, ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 71

1. Organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Łądek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Łądek.

§ 72

1. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Do pracowników urzędu zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę w przypadku naruszenia obowiązków pracowniczych mają również zastosowanie przepisy KP.

§ 73

Pracownik ds. organizacji i kadr zobowiązany jest do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika przed przystąpieniem do pracy z:

1. Ustawą o samorządzie gminnym,
2. Ustawą o pracownikach samorządowych,
3. Ustawą KPA,
4. Ustawą o ochronie danych osobowych,
5. Statutem Gminy,
6. Regulaminem organizacyjnym,
7. Regulaminem pracy,
8. Polityką bezpieczeństwa danych osobowych oraz instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
9. Szczególnymi regulacjami prawnymi niezbędnymi do pracy na danym stanowisku.

Rozdział XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 74

1. Określenie w nowo wydanych przepisach, powszechnie obowiązujących aktach prawnych nowych kompetencji organów samorządowych lub zniesienie dotychczasowych, co w konsekwencji powodowałoby nieznaczną zmianę w zakresie zadań Urzędu, nie pociąga za sobą konieczności wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 75

1. Integralną częścią regulaminu stanowią załączniki określając:
 - a) nr 1 regulamin organizacyjny.
 - b) nr 2 – schemat organizacyjny Urzędu.

§ 76

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia Statutu Gminy oraz obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.