

Zarządzenie Nr 83 /2019
Wójta Gminy Łądek
z dnia 31 października 2019 roku.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Łądek

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019, poz. 506 ze zm.), zarządzam co następuje:

- § 1. Nadaje się Urzędowi Gminy w Łądku Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 79/2016 Wójta Gminy Łądek z dnia 1 grudnia 2016 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łądek.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Artur Mietkiewicz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 83 /2019
Wójta Gminy Łądek
z dnia 31-10-2019 w sprawie nadania
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Łądek.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY ŁĄDEK

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

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

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie materiałów uchwał i wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) 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,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 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

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego 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. Zadania Urzędu Gminy wykonuje Referat i równorzędne samodzielne stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu, w tym do:

- 1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,
- 2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami,
- 3) przestrzegania zasad informacji niejawnej, stanowiącej tajemnicę służbową,
- 4) przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,

Rozdział V

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

§ 19

Do zakresu zadań Wójta w szczególności należy:

1. reprezentowanie Urzędu i Gminy na zewnątrz,
2. kierowanie bieżącymi sprawami 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 wszystkich pracowników Urzędu,
6. okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
7. udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Wójta,
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 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 oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
14. podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,
15. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
16. nadzorowanie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.

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.

§ 20

1. **Zastępca Wójta** podejmuje czynności zastrzeżone dla kompetencji Wójta w razie jego nieobecności lub przeszkody w pełnieniu przez niego obowiązków.
2. Na podstawie udzielonego upoważnienia swojemu Zastępcy, Wójt powierza prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu.

§ 22

Do zadań Skarbnika należy:

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu;
2. Prowadzenie rachunkowości, w tym:
 - a. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - b. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami dotyczącymi rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej, oraz przepisami w zakresie finansów publicznych,
 - c. ujmowanie w księgach rachunkowych i wykazywanie w sprawozdaniach zdarzeń, w tym operacji gospodarczych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
 - d. sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań.
2. Wykonywanie określonych przez Wójta dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. Kierowanie i nadzór nad pracą Referatu realizacji finansów i budżetu;
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
6. Bieżące przekazywanie Wójtowi informacji dotyczących realizacji planu finansowego gminy, w tym stanu zobowiązań i wielkości zaangażowania.
7. Dokonywanie analiz pod względem finansowym, prawidłowości zawieranych umów przez Gminę;
8. Planowanie dochodów i wydatków budżetowych na rok następny.
9. Koordynowanie działań w zakresie rozliczeń Gminy z tytułu podatku VAT oraz spraw w zakresie jednolitego pliku kontrolnego;
10. Nadzór nad wykonywaniem wniosków i zaleceń z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie referatu;
11. Stała współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych w zakresie rozliczeń umów i wydatkowania środków;
12. Sporządzanie i analizowanie planów finansowych;
13. Współpraca z pracownikami i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie pełnionej funkcji, w celu poprawnej realizacji planu finansowego;
14. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy;
15. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo – budżetowych;
16. Badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych i przekazywanie uwag Wójtowi w tym zakresie;
17. Informowanie Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
18. Współpraca z RIO i Urzędem Skarbowym;
19. Bieżąca analiza realizacji budżetu celem zapobiegania przekroczenia limitów wydatków w poszczególnych podziałach klasyfikacji budżetowej;
20. Obsługa programów informatycznych przypisanych do stanowiska pracy, w tym EZD.
21. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;
22. Archiwizacja dokumentacji w zakresie zajmowanego stanowiska.

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,
11. prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku od towarów i usług,
12. terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług,
13. systematyczna kontrola wpływu dochodów i realizacji wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT,
14. dekretowanie i ewidencja księgowa deklaracji VAT z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej,
15. comiesięczne rozliczanie VAT, sporządzanie scentralizowanej deklaracji podatkowej VAT na podstawie deklaracji cząstkowych otrzymanych od jst oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności VAT w urzędzie skarbowym,
16. współpraca z urzędem skarbowym w zakresie rozliczeń VAT,
17. współpraca w zakresie centralizacji rozliczania VAT z osobami wyznaczonymi do rozliczania VAT w jst w szczególności z głównymi księgowymi tych podmiotów,
18. znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności „Procedury centralizacji rozliczania podatku VAT”, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
19. comiesięczne generowanie pliku JPK,
20. obsługa platformy elektronicznego fakturowania w zakresie realizacji zamówień publicznych lub ppp.

Księgowości budżetowo – sprawozdawczej. 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.

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 i zleceniobiorcom 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,
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.

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 referatu,
12. przestrzeganie aktualnych zarządzeń i rozporządzeń w sprawie wymagań ochrony wartości pieniężnych.

- 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.

§ 26

Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu i organizacji w szczególności należy:

1. obsługa sekretariatu Wójta, w tym zakupy artykułów na potrzeby sekretariatu oraz obsługa gości i interesantów;
2. prowadzenie ewidencji korespondencji zg. z instrukcją kancelaryjną przy pomocy systemu EZD i przekazywanie do dekretacji kierownictwu urzędu;
3. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji tradycyjnej i elektronicznej do i na zewnątrz Urzędu;
4. prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do sekretariatu;
5. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta bądź Sekretarza;
6. prenumerata czasopism, publikacji, portali internetowych;
7. prawidłowe przechowywanie, nadzór oraz ewidencjonowanie i zakupy pieczęci urzędowych;
8. prowadzenie rejestru oraz przygotowywanie projektów treści zarządzeń Wójta,
9. kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznych w urzędzie,
10. rejestrowanie umów, delegacji, faktur, rachunków wpływających do urzędu;
11. prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników urzędu,
12. ewidencja ogłoszeń, orzeczeń i obwieszczeń i ich wywieszanie na tablicy ogłoszeń wewnątrz i na zewnątrz Urzędu, w tym dbałość o aktualność i estetykę wywieszanych materiałów;
13. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
14. prowadzenie katalogu uroczystości, w których uczestniczy Wójt oraz przygotowywanie okolicznościowej korespondencji i wystąpień;
15. przygotowywanie sprawozdań z działalności międzysesyjnej Wójta;
16. obsługa centrali telefonicznej, odbieranie telefonów i kierowanie rozmów telefonicznych do odpowiednich stanowisk merytorycznych;
17. odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej i skrzynki ePuap;
18. zastępowanie w czasie nieobecności pracownika zg. z dyspozycją przełożonego;

3. prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji ludności,
 4. wydawanie poświadczeń zameldowania,
 5. rejestracja danych w rejestrze PESEL,
 6. udostępnienie danych jednostkowych rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
 7. prowadzenie, aktualizacja stałego rejestru wyborców,
 8. sporządzanie spisów wyborców dla wyborów na Prezydenta Rzeczypospolitej, dla wyborów do Sejmu i Senatu, dla wyboru na posłów do Parlamentu Europejskiego, dla wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województwa, dla wyboru wójta,
 9. sporządzanie spisów osób uprawnionych do udziału w referendum ogólnokrajowym lub lokalnym,
 10. przygotowywanie wydruków list osób do kwalifikacji wojskowej,
 11. przekazywanie do szkół i przedszkoli informacji o aktualnym stanie i zmianach ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
- Sprawy dotyczące zdrowia i kultury obejmujące w szczególności:
12. stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku na terenie Gminy,
 13. inicjowanie i udzielanie pomocy w organizacji imprez kulturalno-sportowych i rekreacyjnych na terenie Gminy,
 14. współdziałanie z placówkami służby zdrowia w celu zapewnienia prawidłowego stanu opieki zdrowotnej na terenie Gminy,
 15. inicjowanie działań jednostek organizacyjnych w zakresie upowszechniania kultury, turystyki i sportu,
 16. prowadzenie postępowań w zakresie ochrony dóbr kultury,
 17. współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w kształtowaniu działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej,
 18. prowadzenie ewidencji stowarzyszeń działających na terenie Gminy,
 19. organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi, współpraca z organizacjami kombatanckimi w tym zakresie,
 20. prowadzenie spraw z zakresu pozwoleń na zgromadzenia publiczne i organizowanie imprez masowych,
 21. wydawanie decyzji w sprawie imprez masowych,
 22. udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
 23. prowadzenie ewidencji pomników i miejsc pamięci,
 24. prowadzenie spraw z ochroną zabytków,
 25. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
 26. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- Współdziałanie z OSP i PSP w zakresie:
27. wydawanie kart drogowych na samochody pożarnicze,
 28. merytoryczny nadzór nad realizacją umów dot. dostaw paliwa dla OSP,
 29. sporządzanie umów dla kierowców – mechaników OSP,
 30. sporządzanie list wypłat ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych,

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,
2. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
3. archiwizacja dokumentacji wytworzonej z zajmowanego stanowiska.

§ 30

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,
12. pozyskiwanie informacji w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania ze środków pozabudżetowych na realizację inwestycji w Gminie oraz przekazywanie ich Wójtowi;
13. opracowywanie projektów wniosków na zadania inwestycyjne dofinansowywane ze środków zewnętrznych;
14. przygotowanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych;
15. przygotowywanie projektów umów z wykonawcami;
16. bieżący nadzór realizacji umów zawartych w związku z przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji;
17. wykonywanie czynności należących do obowiązków inwestora, wynikających z przepisów prawa w związku z rozpoczęciem i realizacją procesu budowlanego;
18. przekazywanie do eksploatacji obiektów po zakończeniu inwestycji;
19. udział w komisjach, sporządzanie informacji i sprawozdań, udział w zespołach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji;
20. koordynacja postępowań obejmujących zasady konkurencyjności wydatków w ramach PROW oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS.

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.

§ 32

Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami w szczególności należy:

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 trwały 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 Gminy,
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 Powiatowym,
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.

§ 33

Do zadań stanowiska ds. oświaty należy:

1. Nadzór, doradztwo i przedstawianie organowi do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych oraz sporządzanie aneksów do arkuszy organizacyjnych w związku z wydanymi orzeczeniami poradni psychologiczno – pedagogicznych,
2. opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych placówek oświatowych, doradztwo i nadzór nad ich realizacją;
3. opiniowanie wniosków dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych w obiektach oświatowych;

§ 34

Do zadań stanowiska ds. gospodarki przestrzennej i lokalowej należy:

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 zagospodarowania przestrzennego Gminy,
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,
13. realizacja spraw należących do właściwości Gminy a wynikających z ustawy prawo wodne.

W zakresie gospodarki lokalowej:

1. przyjmowanie wniosków o przydział lokali mieszkalnych,
2. przygotowywanie zezwoleń na zmianę lokali i pomieszczeń zastępczych pomiędzy stronami postępowania,
3. prowadzenie listy osób oraz bieżące aktualizowanie listy o przydział 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), dzierżawa lokali użytkowych,
6. prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych i ich bieżąca inwentaryzacja,
7. prowadzenie ewidencji ksiąg obiektów budowlanych będących w ewidencji Gminy,
8. prowadzenie rejestru podań i zgłoszeń lokatorów odnośnie wykonywania 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,

25. dokonywanie zamówień zgodnie z ustawą pzp,
26. znajomość i bieżąca aktualizacja przepisów prawnych obowiązujących na stanowisku pracy, znajomość orzecznictwa,
27. opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
28. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw,
29. archiwizacja dokumentów.

§ 36

Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej należy:

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.

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

§ 37

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

7. nadzór nad postępowaniem prowadzonym przez inne samodzielne stanowiska w urzędzie w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania o cenę” i „z wolnej ręki” oraz postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy PZP,
8. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadliwów, w tym oraz stała współpraca z referatem ds. realizacji finansów i budżetu,
9. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
10. bieżący nadzór i monitorowanie realizacji umów z zakresu dostawy opału i energii elektrycznej dla Gminy,
11. wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawcy wynikające z ustawy PZP,
12. opracowywanie danych objętych ustawowym obowiązkiem publikacji na BIP,
13. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień w stosunku do których ustawy PZP nie stosuje się,
14. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
15. prowadzenie spraw z zakresu partnerstwa publiczno – prywatnego w tym procedura szacowania kosztów przedsięwzięcia, wyboru partnera prywatnego, monitorowanie realizacji umowy, sprawozdawczość,
16. obsługa platformy elektronicznego fakturowania w zakresie realizacji zamówień publicznych i ppp,

Z zakresu inwestycji gminnych:

1. koordynacja nad realizacją planów związanych z wykonywaniem gminnych przedsięwzięć inwestycyjnych;
2. przygotowywanie procedur związanych z zamówieniami publicznymi i specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie inwestycji i remontów; stały nadzór nad realizacją inwestycji podejmowanych przez Gminę;
3. udział w komisjach, sporządzanie informacji i sprawozdań, w tym sporządzanie dokumentacji fotograficznej z przebiegu realizacji inwestycji;
4. udział w zespołach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji;
5. przygotowywanie oraz prowadzenie przyjętych do realizacji remontów i inwestycji polegających na wykonaniu robót budowlanych w zakresie:
 - a. opracowywania projektów planów finansowo-rzeczowych poszczególnych zadań,
 - b. wnioskowania do Skarbnika o zapewnienie środków finansowych na ich realizację,
 - c. przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia, w tym przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy dokumentacji technicznej, jeżeli realizacja robót budowlanych wymaga pozwolenia na budowę,
 - d. oszacowania wartości zamówienia,
 - e. przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy robót budowlanych i nadzoru inwestorskiego,
 - f. przygotowywania projektów umów z wykonawcami,
 - g. kontroli realizacji umów zawartych w związku z przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji,
 - h. wykonywania czynności należących do obowiązków inwestora, wynikających z przepisów prawa w związku z rozpoczęciem i realizacją procesu budowlanego,
 - i. przekazywania do eksploatacji obiektów po zakończeniu inwestycji,
 - j. opracowywania informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
6. koordynowanie i bieżące czuwanie nad przebiegiem procesu inwestycyjnego,
7. dokonywanie odbiorów częściowych lub końcowych poszczególnych zadań;

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism - w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu, w lewym dolnym rogu strony.
2. Projekty umów cywilnoprawnych zawieranych przez Gminę, projekty uchwał Rady Gminy, projekty zarządzeń Wójta podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego.
3. Umowy i inne dokumenty, mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

Rozdział VIII

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 44

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 45

Rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu odbywa się za pomocą wpisu do modułu elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 46

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma przechodzą przez sekretariat urzędu,
- 2) w korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu,
- 3) korespondencję przyjmuje pracownik ds. obsługi sekretariatu i organizacji i rejestruje ją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów /EZD/,
- 4) korespondencję na poszczególne stanowiska pracy dekretuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz,

§ 51

Kontrole odnotowywane są w książce kontroli.

§ 52

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w 2 egzemplarzach, który otrzymuje kontrolowany i kontrolujący.

Rozdział X

ZASADY OPRACOWYWANIA MIEJSCOWYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 53

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.

§ 54

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.

§ 58

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

§ 59

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.

§ 60

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.

§ 61

Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

Rozdział XII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 62

1. Przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach pracy Urzędu.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.
3. Szczegółowe zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego i przepisy wydane na jego podstawie.
4. Skargi i wnioski kierowane do Wójta oraz odpowiedzi na nie są rejestrowane i dokumentowane na stanowisku do spraw obsługi samorządu.
5. Odpowiedzi na skargi podpisuje Wójt lub -z jego upoważnienia-Sekretarz Gminy.
6. Koordynację w zakresie przyjmowania i rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, zwłaszcza skarg i wniosków realizuje Sekretarz Gminy.

§ 67

1. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności.
2. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Do pracowników urzędu zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę w przypadku naruszenia obowiązków pracowniczych mają również zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

§ 68

Pracownik na stanowisku ds. kadr zobowiązany jest do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika przed przystąpieniem do pracy w szczególności z następującymi dokumentami:

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

Rozdział XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69

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.

§ 70

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.

