

ZARZĄDZENIE NR 218/2012

Wójta Gminy Łęczyca

z dnia 31 sierpnia 2012r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łęczycy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ((Dz. U. z 2001. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) postanawiam:

§ 1. Nadać Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Łęczycy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc: Zarządzenie Nr 72/2003 Wójta Gminy Łęczyca z dnia 23 października 2003r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Łęczycy, Zarządzenie Nr 155/2004 Wójta Gminy Łęczyca z dnia 26 listopada 2004r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łęczycy, Zarządzenie Nr 10/2007 Wójta Gminy Łęczyca z dnia 28 lutego 2007r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łęczycy i Zarządzenie Nr 85/2011 Wójta Gminy Łęczyca z dnia 30 września 2011r. w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łęczycy.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Wójt

Andrzej Krzysztof Wdowiak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ŁĘCZYCY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Łęczycy, zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną, zakres realizowanych zadań oraz zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Łęczycy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łęczycy,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Łęczycy,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łęczycy,
- 4) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Łęczycy,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łęczycy – Głównego Księgowego budżetu,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łęczycy,
- 7) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć: Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Łęczycy,
- 9) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- 10) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Łęczycy.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką, za pomocą której Wójt wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy.

2. Urzędem kieruje Wójt, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.

3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą referaty i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Finansowy (FN),
- 2) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjnych – sekretariat (OR),
- 3) samodzielne stanowisko pracy ds. samorządowych i kadrowych (SK),
- 4) Radca Prawny (RP),
- 5) samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami (GG),
- 6) samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, gospodarki przestrzennej (GPI),
- 7) samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, rolnictwa i promocji gminy (OS),
- 8) samodzielne stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, ochrony zdrowia i kultury (DG),
- 9) samodzielne stanowisko pracy ds. obywatelskich (SO),

10) samodzielne stanowisko pracy ds. wojskowych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy, pełnomocnik ds. informacji niejawnych (OCW),

11) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi systemu wodociągowego, prac remontowo-budowlanych, (OT),

12) infrastruktura techniczna, drogownictwo (GPI-D),

13) samodzielne stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy europejskich (FE)

14) Informatyk (IT).

5. Strukturę organizacyjną w zakresie służbowego podporządkowania komórek organizacyjnych przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II ZADANIA KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 4. 1. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza.

2. Zadania wspólne Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza obejmują:

1) nadzór i koordynację podległych komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie:

- realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Gminy,
- przygotowania materiałów dla potrzeb komisji Rady,
- realizacji polityki kadrowej określonej przez Wójta,
- zapewnienia sprawnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu,

2) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków.

3. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) koordynowanie działalności samodzielnych stanowisk pracy, jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
- 4) rozstrzyganie sporów pomiędzy samodzielnymi stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 5) udzielanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych,
- 6) zatwierdzanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) wydawanie zarządzeń w zakresie prawa wewnętrznie obowiązującego w Urzędzie,
- 8) wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę Gminy na najbliższym posiedzeniu,
- 9) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Gminy i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 10) składanie Radzie Gminy sprawozdań z działalności między sesjami,
- 11) koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

- 13) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 14) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta szczególnymi przepisami prawa,
 - 16) przyjmowanie klientów zewnętrznych w sprawach skarg i wniosków,
 - 17) przyjmowanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 18) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
 - 19) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
4. Wójt pełni funkcję szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Łęczycza.

§ 5. 1. Zastępca Wójta realizuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta z innych przyczyn.

2. Zastępca Wójta wykonuje zadania w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Wójta oraz nadzoruje i jest odpowiedzialny za sprawy realizowane przez podległe mu w strukturze organizacyjnej Urzędu stanowiska pracy.

3. Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio prace w następujących dziedzinach gospodarki i administracji gminy:

- 1) remonty i utrzymanie dróg gminnych,
- 2) mienie gminne i gospodarka terenami,
- 3) ochrona środowiska, rolnictwo
- 4) działalność gospodarcza, ochrona zdrowia, kultura, sport,
- 5) infrastruktura społeczna,
- 6) zamówienia publiczne,
- 7) gospodarka gruntami,
- 8) informatyzacja.

§ 6. 1. Sekretarz realizuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Wójta oraz Zastępcy Wójta.

2. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Wójta, organizuje system kontroli zarządczej oraz nadzoruje i jest odpowiedzialny za sprawy realizowane przez podległe mu w strukturze organizacyjnej Urzędu stanowiska pracy.

3. Zadaniem Sekretarza jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia i szkolenia kadr,
- 3) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych gminy, w tym zarządzeń Wójta,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie spraw wskazanych przez Wójta,
- 5) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania, zakupy, wyposażenie, remonty i inne,
- 6) nadzorowanie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników samorządowych Gminy,

- 7) organizowanie oraz nadzorowanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów powszechnych na terenie Gminy oraz konsultacjami z mieszkańcami,
- 8) nadzorowanie oraz kontrola w przestrzeganiu instrukcji kancelaryjnej, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- 9) opracowywanie zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i pracowników Urzędu za wyjątkiem pracowników Referatu Finansowego,
- 10) koordynacja procesu rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących działania Urzędu i jego pracowników,
- 11) organizacja prac związanych z okresowymi ocenami pracowników samorządowych Urzędu,
- 12) organizacja przebiegu służby przygotowawczej,
- 13) kierowanie pracą samodzielnego stanowiska ds. samorządowych i kadrowych oraz stanowiska pracy ds. organizacyjnych – sekretariatu,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa i wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 7. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu, kierownikiem Referatu Finansowego. Zajmuje się sprawami o charakterze ekonomiczno-finansowym oraz związanymi z obsługą finansowo-księgową Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kierowanie oraz nadzorowanie pracy Referatu Finansowego, w tym:
 - a) opracowywanie zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Referatu Finansowego,
 - 2) prowadzenie rachunkowości Gminy,
 - 3) organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej,
 - 4) przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
 - 5) nadzór i kontrola realizacji budżetu Gminy,
 - 6) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i informacji na temat gospodarki finansowej Gminy oraz wykonywania budżetu Gminy,
 - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań finansowych,
 - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 9) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
 - 10) sprawowanie kontroli finansowej w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji finansowych,
 - 11) wykonywanie czynności związanych z obsługą zobowiązań i należności pieniężnych Gminy,
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń zmieniających uchwałę budżetową,
 - 13) uczestniczenie w postępowaniach przy sporządzaniu wniosków o dotacje ze środków krajowych i unijnych,
 - 14) podejmowanie działań w ramach systemu kontroli zarządcza,
 - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa i wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

ROZDZIAŁ III

KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W ŁĘCZYCY

§ 8. Pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku pracy:

1. odpowiedzialny jest za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów na danym stanowisku,
2. zapewnia terminowe przekazanie informacji niezbędnych do realizacji zadań przez innych pracowników, w tym danych finansowych na potrzeby sporządzania określonych przepisami sprawozdań finansowych,
3. zapewnia ochronę zasobów, w tym materialnych, informatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych, posiadanych w związku z wykonywaniem zadań,
4. zapewnia przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu, w zakresie zadań wykonanych na stanowisku pracy.
5. przygotowuje projekty uchwał i zarządzeń Wójta pozostające z zakresie merytorycznej właściwości danego stanowiska,
6. przygotowuje inne materiały i dokumenty związane z działalnością stanowiska pracy, w tym na potrzeby Rady,
7. współpracuje z sołtysami,
8. współpracuje z organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania publiczne pozostające w zakresie merytorycznej właściwości danego stanowiska,
9. prowadzi postępowania administracyjne i przygotowuje decyzje w sprawach indywidualnych,
10. współpracuje z innymi organami administracji samorządowej oraz rządowej,
11. udostępnia informacje publiczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
12. terminowo i prawidłowo sporządza sprawozdania.

§ 9. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA URZĘDU

§ 10. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. prowadzenie księgowości budżetowej, w tym:
 - a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Gminy,
 - b) prowadzenie księgowości pozabudżetowej w zakresie Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych,
 - c) prowadzenie pełnej dokumentacji podatku VAT, wystawianie faktur VAT,
 - d) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej materiałów, wyposażenia i majątku trwałego,
 - e) naliczanie i księgowanie umorzeń środków trwałych,
 - f) wycena i rozliczanie inwentaryzacji,

2. prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat, w tym:

- a) ustalanie wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, wymiaru podatku od środków transportowych i innych podatków i opłat lokalnych,
- b) prowadzenie ewidencji podatników,
- c) gromadzenie i kontrola, pod względem legalności oraz zgodności ze stanem faktycznym, deklaracji i informacji podatkowych,
- d) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych właściwych dla Referatu Finansowego

3. prowadzenie księgowości podatkowej, w tym:

- a) prowadzenie księgowości analitycznej podatków i opłat lokalnych,
- b) rozliczanie zaległości w zakresie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilnoprawnych,
- c) rozliczanie sołtysów z zebranych podatków oraz naliczanie prowizji,
- d) wystawianie dowodów wpłat,

4. prowadzenie spraw z zakresu egzekucji podatkowej, w tym:

- a) rozliczanie zaległości w zakresie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilnoprawnych,
- b) wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty dla zalegających z płatnością,
- c) prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej świadczeń pieniężnych,
- d) przygotowywanie decyzji w sprawach udzielania ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- e) zabezpieczanie zaległości podatkowych na hipotece.

5. gospodarowanie funduszem socjalnym Urzędu,

6. prowadzenie kasowej obsługi budżetu, w tym:

- a) wypłata rachunków i faktur, delegacji, diet, dodatków mieszkaniowych, zasiłków, stypendiów,
- b) przyjmowanie należności pieniężnych stanowiących dochody budżetu Gminy,
- c) sporządzanie raportów kasowych i rozliczanie kasy,
- d) naliczanie wynagrodzeń pracowników w oparciu o dokumentację płacową,
- e) naliczanie zasiłków: chorobowych, rodzinnych i innych,
- f) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- g) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- h) prowadzenie sprawozdawczości ZUS,
- i) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- j) rozliczanie umów cywilno-prawnych;

7. realizacja zadań dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w tym:

- a) przeprowadzanie konkursów ofert na wykonywanie zadań publicznych,
- b) nadzorowanie i rozliczanie powierzonych zadań,

8. przygotowywanie dokumentacji związanej z wyborem banku do obsługi finansowej Gminy.

9. Inne zadania właściwe dla Referatu Finansowego.

§ 11. Do zadań stanowiska pracy ds. gospodarki gruntami należy w szczególności:

1. gospodarowanie nieruchomościami Gminy, w tym:

- a) sprzedaż, dzierżawa, użyczenie lub najem nieruchomości,
- b) organizowanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości gminnych,
- c) zlecanie wyceny nieruchomości oraz wykonywanie dokumentacji geodezyjnej,
- d) ustalanie stawek czynszu dzierżawnego oraz wysokości opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości gminnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją gruntów,
- f) przygotowywanie i prowadzenie postępowania w zakresie podziału i rozgraniczania nieruchomości,
- g) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych,
- h) nabywanie gruntów na rzecz Gminy w celu realizacji celów publicznych,
- i) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa miejscowości oraz numeracji posesji,
- j) naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- k) współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną Rady w zakresie inwentaryzacji nieruchomości użytkowanych przez Gminę,

2. podejmowanie działań w zakresie dbałości o miejsca pamięci narodowej na terenie Gminy,

3. prowadzenie gospodarki mieszkaniowo-lokalowej w zakresie:

- a) utrzymania i eksploatacji budynków gminnych (sporządzanie umów najmu na lokale mieszkalne, użytkowe i inne),
- b) prowadzenia spraw dotyczących gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
- c) prowadzenie spraw najmu lokali wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego z uwzględnieniem potrzeb dotyczących zabezpieczenia zasobu lokali socjalnych,
- d) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dodatki mieszkaniowe oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji administracyjnych.

§ 12. Do zadań stanowiska pracy ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Promocji Gminy należy w szczególności:

1. utrzymanie czystości i porządku na terenie Gminy, w tym:

- a) prowadzenie spraw związanych z odbiorem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych z terenu Gminy,
- b) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- c) prowadzenie rejestru w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- d) współdziałanie w zakresie likwidacji dzikich wysypisk śmieci,
- e) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Gminę budowy sieci przydomowych oczyszczalni ścieków,
- f) opiniowanie wniosków w sprawach planów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- g) koordynacja wyłapywania oraz zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom z terenu Gminy Łęczycy,

2. ochrona środowiska, przyrody oraz zwierząt, w tym:

- a) prowadzenie postępowań dotyczących oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć,
- b) podejmowanie działań w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne,
- c) opracowywanie programów ochrony środowiska,
- d) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- e) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- f) ustanawianie i znoszenie pomników przyrody oraz nadzór nad pomnikami przyrody,
- g) opracowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,

3. realizacja zadań związanych z rolnictwem, w tym:

- a) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa oraz podejmowanie działań w zakresie pobierania próbek glebowych, ochrony roślin, szacowania szkód w uprawach rolnych, chorób zakaźnych u zwierząt,
- b) opiniowanie planów odłowu zwierzyny,
- c) organizacja i prowadzenie spisów rolnych,
- d) organizacja i prowadzenie wyborów do Izb Rolniczych,
- e) prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi włóknistych,

4. podejmowanie działań w przypadku naruszenia stanu wód na gruncie,

5. prowadzenie uzgodnień i wydawanie opinii w zakresie poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopalin ze złóż oraz funkcjonowania zakładów górniczych zgodnie z prawem geologicznym i górniczym,

6. współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie promocji i rozwoju Gminy,

7. współorganizowanie imprez i uroczystości gminnych.

§ 13. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi systemu wodociągowego, prac remontowo-budowlanych należy w szczególności:

1. utrzymanie i eksploatacja gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, przygotowywanie technicznych warunków wykonania przyłączy,

2. weryfikacja i ustalanie taryf opłat za korzystanie z sieci wodociągowej i kanalizacji,

3. zabezpieczenie potrzeb wody konsumpcyjnej dla mieszkańców oraz przeprowadzanie okresowych badań jakości wody użytkowej,

4. przygotowywanie i podpisywanie umów z odbiorcami na dostarczanie wody i odbiór ścieków,

5. dokonywanie odbioru technicznego przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,

6. nadzorowanie funkcjonowania oczyszczalni ścieków na terenie Gminy,

7. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę,

8. przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie planowanych inwestycji, remontów i innych zadań właściwych dla stanowiska,

9. przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych,

10. koordynacja prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych właściwych dla stanowiska,

11. koordynacja wykonawstwa robót budowlanych w zakresie ich zgodności z harmonogramem finansowo-rzeczowym,

12. dokonywanie odbiorów i przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych realizowanych zadań inwestycyjnych,
13. przygotowywanie umów związanych z przejęciem sieci wodociągowych na majątek Gminy,
14. prowadzenie spraw związanych z realizacją przez Gminę budowy sieci przydomowych oczyszczalni ścieków,
15. sporządzanie umów na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z prowadzonymi inwestycjami, remontami innymi pracami właściwymi dla stanowiska.

§ 14. Do zadań stanowiska pracy ds. obywatelskich należy w szczególności:

1. realizacja spraw obywatelskich, w tym:

- a) prowadzenie ewidencji ludności Gminy, w tym przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania, aktualizacja bazy w oparciu o dokumenty stanu cywilnego i przesyłane z innych podmiotów, występowanie o nadanie numeru PESEL,
- b) wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych,
- c) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów,
- d) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową,
- e) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców w Gminie,
- f) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendów,
- g) udostępnianie na wnioski danych osobowych,
- h) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.

2. wydawanie decyzji zezwalających na przeprowadzenie zbiórki publicznej.

§ 15. Do zadań stanowiska pracy informatyka należy w szczególności:

1. obsługa informatyczna Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, w tym:

- a) zarządzanie zasobami sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz zapewnienie ich sprawnego działania,
- b) administrowanie siecią informatyczną,
- c) administrowanie bazami danych oraz nadzór nad ich bezpieczeństwem i ochroną, w tym sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych,
- d) zapewnienie legalności użytkowanych przez pracowników programów oraz nadzorowanie dostępu do stron internetowych,
- e) administrowanie stroną internetową oraz BIP w zakresie umieszczanych na nich danych,
- f) wdrażanie nowych programów komputerowych oraz szkolenie pracowników w zakresie ich obsługi,
- g) opracowywanie planów i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych,
- h) zaopatrywanie w sprzęt, oprogramowanie i materiały eksploatacyjne związane z informatyką,
- i) zaopatrywanie w niezbędne wyposażenie informatyczne, materiały eksploatacyjne (tusze, tonery),

2. zapewnienie świadczenia usług telekomunikacyjnych dla potrzeb Urzędu w zakresie łączy telefonicznych.

§ 16. Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania funduszy europejskich należy w szczególności:

1. gromadzenie informacji o możliwościach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, zwłaszcza w zakresie środków pomocowych Unii Europejskiej oraz opracowywanie propozycji ich wykorzystania,
2. przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań Gminy,
3. monitorowanie wykonania zadań, na które uzyskano dofinansowanie ze środków unijnych pod kątem ich zgodności ze złożonym wnioskiem i umową o dofinansowanie,
4. współudział w opracowywaniu programów gospodarczych, prac studialnych i prognostycznych,
5. zapewnienie dostępu do informacji o możliwości uzyskania wsparcia w ramach Funduszy Strukturalnych UE dla zainteresowanych organizacji, instytucji i innych podmiotów z terenu Gminy,
6. prowadzenie akcji informacyjnej związanej z członkostwem w Unii Europejskiej – nawiązywanie kontaktów z instytucjami Unii Europejskiej,
7. współpraca z instytucjami, organizacjami i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych na współfinansowanie realizowanych zadań,
8. współpraca przy opracowywaniu projektu strategii Gminy oraz monitorowanie jej realizacji,
9. prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 17. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. samorządowych i kadrowych należy w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
2. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych i staży pracowniczych oraz pozyskiwania pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
3. kompletowanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami Urzędu, projektów uchwał oraz innych materiałów na sesje Rady oraz posiedzenia komisji Rady,
4. opracowywanie projektów uchwał na polecenie przełożonych,
5. obsługa organizacyjno-administracyjna oraz protokołowanie sesji, posiedzeń komisji Rady oraz zebrań z sołtysami,
6. prowadzenie dokumentacji Rady oraz sołectw, w tym:
 - a) ewidencji radnych, sołtysów oraz rad sołeckich,
 - b) zbioru protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji Rady oraz protokołów z zebrań wiejskich,
 - c) rejestrów uchwał Rady,
 - d) korespondencji Rady i jej komisji,
7. współpraca przy organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów, referendów oraz ławników sądowych,
8. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
9. prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych,

§ 18. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych - sekretariatu należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjna i organizacyjna Urzędu,
2. organizowanie kontaktów klientów zewnętrznych i wewnętrznych z Wójtem i Zastępcą Wójta,
3. przyjmowanie korespondencji, przekazywanie jej do dekretacji oraz do rozdziału,
4. prowadzenie terminarza spotkań Wójta i Zastępcy Wójta,
5. obsługa organizacyjno-techniczna spotkań Wójta i Zastępcy Wójta,
6. prowadzenie korespondencji Wójta i Zastępcy Wójta,
7. wydawanie delegacji służbowych i prowadzenie rejestru wydanych delegacji,
8. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych organu wykonawczego, w tym prowadzenie książki kontroli,
9. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
10. prowadzenie książki wyjść osobistych pracowników,
11. prowadzenie punktu informacyjnego Urzędu w zakresie obsługi interesantów,
12. obsługa tablic ogłoszeń w Urzędzie,
13. zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych,
14. prowadzenie ksiąg pocztowych nadawczych dla korespondencji poleconej i zwykłej Urzędu,
15. zaopatrzenie materiałowo-techniczne w zakresie potrzeb administracyjnych Urzędu (m.in. zakupy mebli, sprzętu, wyposażenia, urządzeń, materiałów biurowych, prasy),
16. administrowanie budynkiem, w którym mieści się siedziba Urzędu Gminy, w tym:
 - a) nadzorowanie przeprowadzanych remontów i konserwacji pomieszczeń oraz urządzeń technicznych i sanitarnych,
 - b) organizacja prac porządkowych i gospodarczych na terenie Urzędu Gminy.

§ 19. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych, bhp, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3. kontrola ochrony informacji niejawnych,
4. opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych,
5. prowadzenie aktualnego wykazu osób posiadających uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
6. szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy,
8. zorganizowanie i przygotowanie do działania gminnych formacji obrony cywilnej,
9. gospodarowanie sprzętem obrony cywilnej, zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania oraz konserwacji, organizowanie i przeprowadzanie dla pracowników obowiązkowych szkoleń z zakresu bhp,
10. przeprowadzanie ogólnego instruktażu stanowiskowego przy przyjęciu do pracy,
11. prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
12. prowadzenie postępowań związanych z wypadkami przy pracy,

13. nadzór nad terminowym wykonywaniem okresowych badań lekarskich pracowników,
14. przygotowywanie planu wydatków budżetowych na utrzymanie OSP oraz kontrola merytoryczna wydatków,
15. ustalanie ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych członków OSP,
16. wydawanie skierowań na badania lekarskie członków OSP oraz zaświadczeń dla kierowców OSP,
17. prowadzenie dokumentacji szkoleniowej członków OSP,
18. wydawanie kart pracy dla samochodów i sprzętu p.poż. oraz rozliczanie zużycia paliwa,
19. opracowywanie i aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz sprawozdawczości z jego realizacji,
20. uruchamianie akcji kurierskiej w Gminie,
21. uczestniczenie w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
22. organizowanie zawodów pożarniczych, zjazdów gminnych i innych uroczystości strażackich.

§ 20. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych, gospodarki przestrzennej i inwestycji należy w szczególności:

1. prowadzenie i koordynowanie postępowań w zakresie zamówień publicznych, w tym:

- a) przyjmowanie wniosków o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- b) opracowywanie wraz z komórkami merytorycznymi dokumentacji przetargowej, w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) publikowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- d) opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów z zakresu udzielania zamówień publicznych oraz powoływania i regulaminu komisji przetargowej,
- e) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- f) prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości powyżej 14.000 euro,

2. planowanie przestrzenne, w tym:

- a) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i zmianami Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy Łęczycza oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- b) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- c) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na wykonywanie planu zagospodarowania przestrzennego,
- d) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.

§ 21. Do zadań stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej, ochrony zdrowia i kultury należy w szczególności:

1. realizacja zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii,

w tym:

- a) koordynowanie realizacji programów z zakresu profilaktyki, przeciwdziałania alkoholizmowi oraz narkomanii,

2. prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących podejmowania, prowadzenia i zaprzestania działalności gospodarczej,
3. przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG,
4. wydawanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych,
5. kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania centrów sportowych na terenie Gminy,
6. wydawanie zaświadczeń o wliczaniu okresu pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych do celów rentowych,
7. realizacja zadań w zakresie ochrony zdrowia, w tym:
 - a) sporządzanie sprawozdań, informacji i prowadzenie korespondencji związanej z ochroną zdrowia,
 - b) inicjowanie i współpraca przy realizacji programów profilaktyki ochrony zdrowia dla mieszkańców Gminy.

§ 22. Do zadań stanowiska pracy ds. infrastruktury gospodarczo-społecznej, dróg należy w szczególności:

1. prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg gminnych i mostów,
2. przygotowywanie skróconej dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich dla robót na drogach nie wymagających pozwolenia,
3. wydawanie uzgodnień dotyczących przebiegu i lokalizacji projektowanej infrastruktury w obrębie dróg gminnych,
4. opracowywanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego i naliczanie należności za zajęcie pasa drogowego,
5. nadzorowanie wykonawstwa i odbiory robót prowadzonych w pasie drogowym,
6. utrzymanie dróg gminnych, kontrola ich stanu w zakresie oznakowania, przygotowanie i realizacja remontów i napraw,
7. realizowanie zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg i koszeniem poboczy,
8. rozliczanie kosztów zużycia energii elektrycznej oraz konserwacji oświetlenia dróg na terenie Gminy,
9. wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób na terenie Gminy,
10. sporządzanie umów na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z prowadzonymi inwestycjami.

§ 23. Do zadań Rady Prawnego należy obsługa prawna organów Gminy i Urzędu, a w szczególności:

1. udzielanie organom Gminy, kierownictwu Urzędu, pracownikom Urzędu, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
3. opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych.

ROZDZIAŁ V

ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 24. 1. Wójt podpisuje w szczególności:

- 1) zarządzenia, obwieszczenia, pisma okólne, regulaminy i polecenia służbowe,
- 2) decyzje i postanowienia,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz, a przede wszystkim:
 - a) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej, naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, sądów powszechnych i innych organów,
 - b) kierowane do organów kontroli państwowej i samorządowej w związku z prowadzonymi postępowaniami,
 - c) dotyczące współpracy z zagranicą,
- 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 5) odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu i jego pracowników,
- 7) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do podejmowania działań w jego imieniu,
- 9) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy, w tym dokumenty finansowe związane z realizacją budżetu Gminy,

2. W czasie nieobecności Wójta spowodowanej urlopem, delegacją, chorobą, dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta.

3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i pisma w sprawach nadzorowanych przez nich, zgodnie z podziałem zadań, o ile nie są one zastrzeżone do podpisu Wójta, delegacje służbowe dla pracowników oraz decyzje administracyjne i inne pisma w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia.

4. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do ich zakresu działania, niezastrzeżone do podpisu przez inne osoby oraz decyzje, zaświadczenia, postanowienia, w ramach udzielonego przez Wójta upoważnienia.

5. Dokumenty rodzące skutki finansowe powinny być zaparafowane przez Skarbnika lub osobę upoważnioną przez Wójta Gminy.

6. Pracownicy opracowujący pisma umieszczają swoje imię i nazwisko pod tekstem z lewej strony pisma.

7. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja w sprawie obiegu i kontroli wewnętrznej dowodów finansowo-księgowych.

8. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się w oparciu o przepisy kancelaryjno-archiwalne.

ROZDZIAŁ VI
ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY
I ZARZĄDZEŃ WÓJTA

§ 25. 1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują Sekretarz, Skarbnik, pracownicy na merytorycznych stanowiskach pracy oraz gminne jednostki organizacyjne, z zakresu zadań objętych ich działaniem.

2. Projekt uchwały może być opracowany, na polecenie przełożonych, przez stanowisko pracy ds. samorządowych i kadrowych.

3. W przypadku, gdy przedmiot aktu należy do zakresu działania kilku podmiotów, projekt opracowywany jest wspólnie przez ich przedstawicieli.

§ 26. 1. Projekty uchwał Rady i zarządzeń Wójta przygotowywane są zgodnie z zasadami techniki prawodawczej określonymi w przepisach prawa.

2. Projekty uchwał, które wymagają odpowiednich opinii, uzasadnień czy konsultacji z podmiotami zewnętrznymi, należy przekazać Przewodniczącemu Rady wraz z tymi dokumentami.

§ 27. 1. Projekt uchwały Rady musi spełniać wymogi określone w Statucie Gminy Łęczycza.

2. Projekt uchwały Rady:

1) przygotowywany jest w edytorze aktów prawnych,

2) parafowany jest przez radcę prawnego,

3) dostarczony jest w formie papierowej i elektronicznej do stanowiska pracy ds. samorządowych i kadrowych.

§ 28. 1. Akty prawne podlegają publikacji w następujący sposób:

1) uchwały Rady – poprzez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, jeżeli stanowią prawo miejscowe lub, gdy wynika to z przepisów szczególnych oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w BIP.

2) zarządzenia Wójta – poprzez ogłoszenie w BIP.

2. Przepisy porządkowe publikowane są dodatkowo w formie obwieszczeń, a także w sposób zwyczajowo przyjęty na danym terenie lub w środkach masowego przekazu.

§ 29. Akty prawne po ich uchwaleniu lub podpisaniu przekazywane są do realizacji i stosowania odpowiednim komórkom organizacyjnym, gminnym jednostkom organizacyjnym oraz podmiotom zewnętrznym za pośrednictwem stanowiska pracy ds. samorządowych i kadrowych – uchwały Rady, zarządzenia Wójta.

§ 30. W Urzędzie prowadzone są następujące zbiory aktów prawnych (wraz z ich rejestrami): uchwał Rady i zarządzeń Wójta – przez stanowisko pracy ds. samorządowych i kadrowych.

ROZDZIAŁ VII PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 31. 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrywane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Sekretarz nadzoruje prawidłowość stosowanych w Urzędzie procedur załatwiania skarg i wniosków.

§ 32. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez:

1. Wójta Gminy - we wtorki w godzinach 8.00-10.00 i 15.30 – 16.00 oraz w piątki w godzinach 8.00 – 10.00,

2. Sekretarza i pozostałych pracowników Urzędu - codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 33. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu (bez względu na sposób ich złożenia) podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Sekretariacie.

2. W rejestrze odnotowuje się także ostateczny termin załatwienia skargi lub wniosku.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM

§ 34. 1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom udzielają:

1) Wójt,

2) Zastępca Wójta,

3) osoby wskazane przez Wójta.

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w przepisach prawa.

§ 35. Pracownicy Urzędu są zobowiązani przygotować na polecenie Wójta pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki z zakresu ich działania.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36. 1. W przypadku zmian personalnych na danym stanowisku pracy w Urzędzie wymagane jest protokolarne przekazanie prowadzonej dokumentacji.

2. Zmiany w regulaminie następują w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

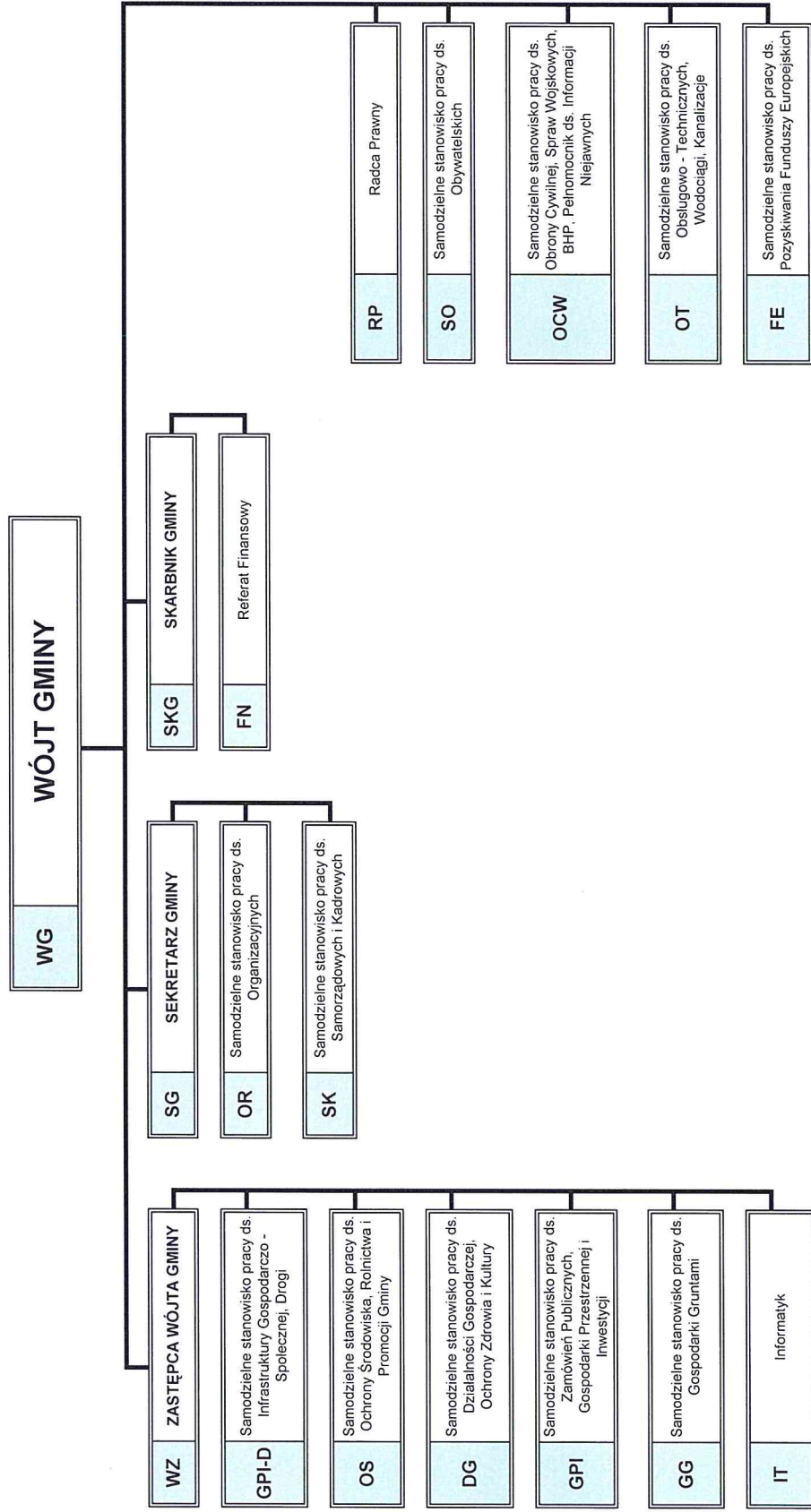
3. Podstawowe zasady ochrony danych w Urzędzie oraz bezpieczeństwa ich przetwarzania określa odrębny dokument wprowadzony zarządzeniem Wójta.

4. Organizacja i zakres działania archiwum Urzędu oraz postępowanie z dokumentacją określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Wójt Gminy Łęczycza

Andrzej Krzysztof Wdowiak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ŁĘCZYCY



SPIS TRESCI:	Str.
Rozdział I Postanowienia ogólne	1
Rozdział II Zadania Kierownictwa Urzędu	2
Rozdział III Kompetencje i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych	5
Rozdział IV Zadania komórek organizacyjnych urzędu	5
Rozdział V Zasady ogólne podpisywania dokumentów w urzędzie	14
Rozdział VI Zasady i tryb opracowywania projektów uchwał rady i zarządzeń Wójta	15
Rozdział VII Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków	16
Rozdział VIII Zasady udzielania informacji dziennikarzom	16
Rozdział IX Postanowienia końcowe	16
Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Łęczycy	17