

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,
7. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łęczycy,
8. Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć: Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
9. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Łęczycy,
10. komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy,
11. jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Łęczycy.
12. Doradcy- należy przez to rozumieć Doradcę Wójta Gminy Łęczycy.

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

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) Referat Organizacyjny (RO).
- 3) Referat Infrastruktury Technicznej (RIT).
- 4) Radca Prawny (RP).
- 5) Referat Oświaty (ROś).
- 6) samodzielne stanowisko pracy ds. gospodarki gruntami (GG).
- 7) samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych, gospodarki przestrzennej i inwestycji (GPI),
- 8) samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i rolnictwa (OS).
- 9) samodzielne stanowisko pracy ds. infrastruktury gospodarczo-społecznej, drogi (GPiD)

10) samodzielne stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej, ochrony zdrowia i kultury (DG).

11) samodzielne stanowisko pracy ds. obywatelskich (SO).

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

13) Biuro Projektów i Promocji Gminy (BPiPG).

14) Informatyk (IT).

15) Gонец (G).

16) Doradca (D).

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

§ 4.1 Dla każdego stanowiska wyodrębnionego w strukturze organizacyjnej Urzędu sporządza się „Opis stanowiska pracy”, w którym określa się w szczególności:

- 1) Nazwą stanowiska i jego nazwę w strukturze organizacyjnej Urzędu,
 - 2) Zakres realizowanych zadań,
 - 3) Cel istnienia stanowiska pracy,
 - 4) Usytuowanie formalne stanowiska pracy,
 - 5) Powiązania wewnętrzne (z innymi stanowiskami w Urzędzie) oraz powiązania zewnętrzne,
 - 6) Wymagania kwalifikacyjne,
 - 7) Analizę szczegółową zadań realizowanych na stanowisku,
2. Szczegółowe zasady sporządzania opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust. 1 oraz ich aktualizacji, ustala Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ II ZADANIA KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 5. 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) określanie i zatwierdzanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) wydawanie zarządzeń w zakresie prawa wewnątrznie 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) Wójt nadzoruje bezpośrednio prace w następujących dziedzinach gospodarki i administracji gminy:

- a) remonty i utrzymanie dróg gminnych,
- b) mienie gminne i gospodarka terenami,
- c) ochrona środowiska, rolnictwo
- d) ochrona zdrowia, kultura, sport,
- e) infrastruktura społeczna,
- f) zamówienia publiczne,
- g) informatyzacja.

4. Wójt pełni funkcję szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy Łęczycy.

§ 6. 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.

§ 7. 1. Do zadań Doradcy należy:

- 1) Pełnienie funkcji opiniotwórczo-doradczej w zakresie funkcjonowania Gminy i Urzędu Gminy w Łęczycy.
- 2) Doradztwo w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków przez Wójta.
- 3) Uczestniczenie w sesjach oraz komisjach Rady Gminy w Łęczycy, naradach i spotkaniach z udziałem Wójta, w tym zebraniach wiejskich z udziałem Wójta.

- 4) Dokonywanie analiz i oceny sytuacji Gminy oraz uczestniczenie w opracowywaniu planów strategicznych dla Gminy.
- 5) Współprac z organami administracji rządowej, samorządowej, parlamentarzystami i środowiskami społeczno-gospodarczymi w zakresie planowania strategicznego.
- 6) Współdziałanie z pracownikami Urzędu Gminy i podległymi jednostkami w zakresie przekazywania informacji wynikających z organizowanych narad i spotkań.
- 7) Opiniowanie projektów dokumentów o charakterze strategicznym, istotnych dla celów strategii rozwoju społecznego i gospodarczego Gminy,
- 8) Uczestnictwo w uroczystościach organizowanych przez Gminę.
- 9) Uczestnictwo w uroczystościach organizowanych przez inne jednostki samorządu terytorialnego oraz różnego rodzaju stowarzyszenia i organizacje pozarządowe.

§ 8. 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 referatów oraz nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 10) koordynacja procesu rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących działania Urzędu i jego pracowników.

§ 9. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu. 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,
- 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 z zakresu spraw objętych działaniem Referatu Finansowego,
- 13) podejmowanie działań w ramach systemu kontroli zarządczej,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa i wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

3. W Referacie Finansowym tworzy się stanowisko zastępcy kierownika, który zastępuje Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności na podstawie pisemnego upoważnienia Skarbnika Gminy.

§ 10. Do zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania jej zadań;
- 2) opracowywanie i bieżąca aktualizacja struktury organizacyjnej komórki, zapewniającej skuteczność działania stosownie do zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych przepisów prawa;
- 3) kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy sporządzanie, bieżąca aktualizacja i prowadzenie wydziałowego zbioru:
 - a) opisów stanowisk pracy podległych pracowników,
 - b) zakresów obowiązków i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników, określających rodzaje zadań powierzonych im do wykonania z uwzględnieniem przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań, które mogą skutkować takim naruszeniem;
- 4) konsultowanie z osobą wykonującą zadania z zakresu bhp potrzebę i termin rozpoczęcia użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego na podległych stanowiskach;
- 5) określenie celów i zadań komórki organizacyjnej oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz obowiązujących w tut. Urzędzie przepisów wewnętrznych;
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 7) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie);
- 8) nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, a także przepisów dotyczących ochrony informacji

- niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej oraz dostępu do informacji publicznej;
- 9) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bhp i ppoż oraz dyscypliny pracy;
 - 10) zapewnienie rzeczowej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi interesantów;
 - 11) opracowywanie aktów prawa wewnętrznego regulujących sprawy z zakresu powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej oceny ich ważności pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przedstawiania tej oceny Sekretarzowi Gminy;
 - 12) udzielanie informacji o sprawach publicznych oraz udostępnianie dokumentów urzędowych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną. W przypadkach określonych przepisami prawa zapewnienie prawidłowego wyliczenia opłat za udostępnienie informacji publicznej;
 - 13) przekazywanie do komórki koordynującej udzielanie pomocy publicznej informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej;
 - 14) przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową, do katalogu usług publikowanych w BIP;
 - 15) zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, między innymi poprzez systematyczne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki;
 - 16) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania komórki organizacyjnej, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo – finansowego Urzędu w części dot. kierowanej komórki, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie, monitorowanie stanu faktycznego należności, podejmowanie czynności mających na celu ich zwrot;
 - 17) wydawanie z upoważnienia Wójta Gminy decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 18) zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania komórki organizacyjnej oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości kierowanej komórki, przestrzeganie przepisów KPA oraz nadzorowanie stosowania KPA przez podległych pracowników;
 - 19) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków, analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn powstawania skarg, udzielanie wyjaśnień w zakresie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, opracowywanie analizy sposobu realizacji skarg i wniosków;
 - 20) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników;
 - 21) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki;
 - 22) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady Gminy zgodnie z dyspozycją Wójta Gminy lub jego Zastępcy;
 - 23) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Wójta Gminy z zakresu działania komórki;

- 24) nadzór nad prawidłową pracą podległych pracowników w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
- 25) nadzór nad stosowaniem w komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej;
- 26) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Wójta Gminy funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady Gminy z zachowaniem obowiązujących terminów,
 - b) terminowa realizacja uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy, nadzór nad ich terminową realizacją przez podległych pracowników,
 - c) regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady Gminy będących aktami prawa miejscowego oraz pozostałych (pod kątem ich obowiązywania), opracowywanie tekstów jednolitych aktów, które były nowelizowane,
 - d) terminowe załatwianie interpelacji radnych oraz wniosków komisji Rady Gminy,
 - e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na ww. wnioski i interpelacje;
- 27) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Gminy oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu, w tym m.in. na tydzień przed terminem sesji przedkładanie sprawozdania z prowadzonej działalności w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady Gminy podjętych na sesji poprzedniej;
- 28) opracowywanie wniosków zgłoszenia do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych planowanych do utworzenia zbiorów danych osobowych oraz przygotowywanie informacji o zmianach odnośnie zbiorów już zgłoszonych;
- 29) ustalanie z podległymi pracownikami terminów wykorzystania urlopów, mając na uwadze zapewnienie prawidłowego toku pracy komórki organizacyjnej. Wyznaczanie zastępstw w związku z nieobecnością pracowników. Udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom;
- 30) aprobowanie sposobu załatwiania spraw przez pracowników komórki organizacyjnej z zachowaniem profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 31) informowanie Sekretarza Gminy o nowych – wprowadzonych przepisami prawa – zadaniach gminy w zakresie działania kierowanej komórki i proponowanie w związku z tym zmian do Regulaminu organizacyjnego;
- 32) nadzór nad planowaniem i realizowaniem zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa;
- 33) nadzór nad prowadzeniem postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie określonym odrębnymi aktami prawnymi;
- 34) nadzorowanie sprawozdawczości GUS, kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników;
- 35) kontrolowanie i nadzorowanie archiwizowania dokumentacji przez podległych pracowników;
- 36) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu;

37) udział w odprawach kierowników;

38) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie.

§ 11.1. Kierownicy są odpowiedzialni za pracę referatów, ustalają ich strukturę organizacyjną oraz zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

2. Kierownicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w referacie i podnoszenie kwalifikacji pracowników.

3. Kierownicy są upoważnieni do podpisywania korespondencji prowadzonej przez referat i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie otrzymanych upoważnień.

ROZDZIAŁ III KOMPETENCJE I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W ŁĘCZYCY

§ 12. Pracownik zatrudniony na samodzielnym 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 pozostających 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 wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych w zakresie objętym upoważnieniem udzielonym przez Wójta,
 10. współpracuje z innymi organami administracji samorządowej oraz rządowej,
 11. udostępnianie informacji publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- § 13. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA URZĘDU

§ 14. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. prowadzenie księgowości budżetowej, w tym:

- a) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetu Gminy oraz dochodów i wydatków budżetowych Urzędu,
- b) prowadzenie księgowości pozabudżetowej w zakresie Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych,
- c) prowadzenie pełnej dokumentacji podatku VAT, wystawia nie 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 oraz od posiadania psów,
- b) prowadzenie ewidencji podatników,
- c) gromadzenie i kontrola, pod względem legalności oraz zgodności ze stanem faktycznym, deklaracji podatkowych,
- d) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,

3. prowadzenie księgowości podatkowej, w tym:

- a) prowadzenie wymiaru podatku od środków transportowych,
- b) rozliczanie zaległości w zakresie należności z tytułu podatków od środków transportowych, od nieruchomości, rolnego, leśnego, od osób prawnych oraz wystawianie upomnień dla zalegających z płatnością, oraz opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntów,
- c) rozliczanie sołtysów z zebranych podatków oraz naliczanie prowizji,
- d) przygotowywanie decyzji w sprawach udzielania ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatku od środków transportowych,
- e) wystawianie dowodów wpłat,

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

- a) rozliczanie zaległości w zakresie należności z tytułu podatków od nieruchomości, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego oraz wystawianie upomnień dla zalegających z płatnością,
- b) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
- c) przygotowywanie decyzji w sprawach udzielania ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków,

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 placową,
- 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. rozliczanie powierzonych zadań dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

8. Do zadań Referatu Finansowego w zakresie o sługi Referatu Oświaty należy w szczególności:

a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu i kontroli dokumentów,

b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Referatu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,

c) prowadzenie gospodarki finansowej szkół zgodnie z obowiązującymi zasadami, to jest:

- dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi będącymi w dyspozycji szkół,

- zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkoły,

- przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

- opracowywanie projektu planów finansowych szkół jego zmian oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia kierownikom jednostek,

- przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Referatu Oświaty,

d) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych innych będących w dyspozycji Referatu Oświaty,

- dokonywanie kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej w zakresie powierzonych obowiązków,

- kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,

e) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,

f) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,

g) prowadzenie gospodarki finansowo - księgowej szkół w oparciu o obowiązujące przepisy i zawarte umowy,

h) sporządzanie sprawozdań finansowych,

- i) organizowanie ewidencji i nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją składników majątkowych oraz przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania tymi składnikami,
- j) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową placówek oświatowych podległych Referatowi Oświaty,
- k) zabezpieczenie dokumentacji księgowej i powierzonego mienia, ścisłe przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- l) planowanie wydatków finansowych dla poszczególnych placówek oświatowych,
- ł) racjonalne gospodarowanie subwencją oświatową,
- m) przekazywanie danych finansowych dla potrzeb Wójta i Rady Gminy w Łęczycy,
- n) uzgadnianie z Wójtem i Radą Gminy przesunięć środków finansowych w poszczególnych podziałach klasyfikacji budżetowej,
- o) terminowe wykonywanie sprawozdań finansowych do Kuratorium Oświaty, Urzędu Gminy i Urzędu Statystycznego,
- p) prowadzenie bieżącej analizy stanu kont i wykorzystania subwencji oświatowej,
- r) wykonywanie innych zadań w zakresie księgowości i finansów zleconych przez Kierownika Referatu Oświaty.
- s) sporządzanie zbiorczego gminnego sprawozdania w zakresie osiągnięcia średnich wynagrodzeń przez nauczycieli, określenie wysokości dla poszczególnych stopni awansu nauczycieli dodatku uzupełniającego oraz przysyłanie wymaganych sprawozdań i informacji w przedmiotowym zakresie stosownym instytucjom;

§ 15. Do zadań Referatu Infrastruktury Technicznej 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. dokonywanie odbioru technicznego przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych,
5. nadzorowanie funkcjonowania oczyszczalni ścieków na terenie Gminy,
6. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę,
7. przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie planowanych inwestycji,
8. przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych,
9. koordynacja prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych,
10. koordynacja wykonawstwa robót budowlanych w zakresie ich zgodności z harmonogramem finansowo-rzeczowym,

11. dokonywanie odbiorów i przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych realizowanych zadań inwestycyjnych,

12. przygotowywanie umów związanych z przejęciem sieci wodociągowych na majątek Gminy,

13. nadzór nad pracownikami gospodarczymi Urzędu Gminy w Łęczycy.

§ 16. 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) zlecenie 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 – renta planistyczna,
- k) naliczanie opłat adiacenckich,
- l) 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;

§ 17. Do zadań stanowiska pracy ds. Ochrony Środowiska i Rolnictwa 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 górnictwem,

§ 18. 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 dokumentów związanych ze złożonymi środkami ochrony prawnej,
- e) opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów z zakresu udzielania zamówień publicznych oraz powoływania i regulaminu komisji przetargowej,
- f) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- g) 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 Łęczyca 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 planów zagospodarowania przestrzennego,

d) wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 19. 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 referendum,

g) udostępnianie na wnioski danych osobowych,

h) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.

2. wydawanie decyzji zezwalających na przeprowadzenie zbiórki publicznej.

§ 20. 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 łączności telefonicznych;

§ 21. Do zadań Biura Projektów i Promocji Gminy 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. Współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie promocji i rozwoju Gminy,
10. Organizowanie imprez i uroczystości gminnych.
11. Propagowanie Gminy.

§ 22. Do zadań Referatu Organizacyjnego 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, referendum oraz ławników sądowych,
8. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
9. prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
10. obsługa kancelaryjna i organizacyjna Urzędu,
11. organizowanie kontaktów klientów zewnętrznych i wewnętrznych z Wójtem i Zastępcą Wójta,
12. przyjmowanie korespondencji, przekazywanie jej do dekretacji oraz do rozdziału,
13. prowadzenie terminarza spotkań Wójta i Zastępcy Wójta,
14. obsługa organizacyjno-techniczna spotkań Wójta i Zastępcy Wójta,
15. prowadzenie korespondencji Wójta i Zastępcy Wójta,
16. wydawanie delegacji służbowych i prowadzenie rejestru wydanych delegacji,
17. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zewnętrznych organu wykonawczego, w tym prowadzenie książki kontroli,
18. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

19. prowadzenie książki wyjść osobistych pracowników,
 20. prowadzenie punktu informacyjnego Urzędu w zakresie obsługi interesantów,
 21. obsługa tablic ogłoszeń w Urzędzie,
 22. zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek służbowych,
 23. prowadzenie ksiąg pocztowych nadawczych dla korespondencji poleconej i zwykłej Urzędu,
 24. zaopatrzenie materiałowo-techniczne w zakresie potrzeb administracyjnych Urzędu (m.in. zakupy mebli, sprzętu, wyposażenia, urządzeń, materiałów biurowych, prasy),
 25. 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;
 26. Prowadzenie archiwum zakładowego.
 27. Ochrona danych osobowych.
 28. Kierownikiem Referatu Organizacyjnego jest Wójt Gminy Łęczycza.
- § 23.** 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.

§ 24. 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;

8. Współpraca z organizacjami pożytku publicznego, w tym przeprowadzanie konkursów ofert na wykonywanie zadań publicznych,

§ 25. Do zadań Radcy 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. opiniuje pod względem prawnym projekty aktów normatywnych.

§ 26. Do zadań Gońca należy w szczególności: 4

1. Codzienne doręczanie poczty Urzędu Gminy oraz jej jednostek organizacyjnych do mieszkańców Gminy Łęczycy.

2. Prowadzenie rejestru prowadzonych przesyłek.

3. Dostarczanie plakatów, obwieszczeń, ogłoszeń do administratora słupów i tablic ogłoszeniowych.

§ 27. Do zadań Referatu Oświaty należy w szczególności:

- 1) ustalania organizacji pracy przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum;

- 2) prowadzenie wpisanych do rejestru Gminy jednostek organizacyjnych: szkół, przedszkoli i gimnazjum oraz stwarzanie warunków do właściwego ich funkcjonowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu kontroli i egzekucji obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i rocznego przygotowania dzieci oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 4) prowadzenie akt osobowych kierowniczej kadry oświatowej;
- 5) organizacja konkursów wyłaniających kandydatów na stanowiska dyrektorów podległych placówek oświatowych oraz opiniowanie kandydatów na stanowiska wicedyrektorów;
- 6) ustalanie oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 7) przygotowywanie propozycji projektów sieci podległych placówek oświatowych oraz granic ich obwodów;
- 8) prowadzenie ewidencji szkół i przedszkoli publicznych i niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego;
- 9) wydawanie zezwoleń na utworzenie szkół i przedszkoli publicznych przez osoby fizyczne i prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego;
- 10) zawieranie porozumień z innymi gminami w zakresie organizacji zadań oświatowych;
- 11) koordynowanie spraw związanych z analizowaniem osiągnięcia przez nauczycieli wynagrodzeń w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania do doskonalenia zawodowego nauczycieli i inicjowanie wspólnie z dyrektorami placówek oświatowych kierunków doskonalenia zawodowego;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu organizowania dowozu uczniów do szkół;
- 15) prowadzenie zbioru danych zgodnie z obowiązkami nałożonymi na samorząd ustawą o informacji oświatowej oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych wymaganych prawem;
- 16) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz oraz bieżących informacji i raportów o stanie oświaty dla potrzeb Wójta Gminy, Kuratorium Oświaty, Ministerstwa Edukacji oraz ZNP;
- 17) administrowanie programami dotyczącymi informacji szkolnych i sprawozdawczości Systemu Informacji Oświatowej;
- 18) koordynowanie prac pod względem merytorycznym placówek oświatowych;
- 19) dokonywanie wpisów do ewidencji szkół, przedszkoli i innych placówek niepublicznych;

- 20) prowadzenie ewidencji protokołów z przeglądu stanu bezpieczeństwa i higieny w placówkach oświatowych;
- 21) przygotowywanie dokumentów w sprawie nadania imion placówkom i ustanawianiem sztandarów;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu organizacji wycieczek dzieci i młodzieży z terenu Gminy, zarówno w czasie ferii zimowych, jak i w wakacje;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów zatrudnienia młodocianych pracowników w celu nauki zawodu lub przygotowania do wykonania określonej pracy, w tym prowadzenie spraw w zakresie udzielonej przez Wójta pomocy publicznej w związku z kształceniem młodocianych pracowników;
- 24) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad tworzeniem i realizacją planów finansowych nadzorowanych merytorycznie jednostek organizacyjnych podległych Gminie, określonych w Schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 25) sporządzanie sprawozdań w aplikacji SAC i CAS,
- 26) współpraca z Kuratorem Oświaty w zakresie nadzoru nad placówkami oświatowymi;
- 27) analizowanie i przygotowanie w celu zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli na dany rok szkolny przy uwzględnieniu potrzeb i możliwości finansowych budżetu Gminy;
- 28) prowadzenie działań i przygotowywanie regulaminów wynagradzania nauczycieli oraz regulaminów udzielanych nagród;
- 29) przygotowywanie spraw związanych z przyznaniem nagród Wójta;
- 30) współpraca z dyrektorami placówek w zakresie działań związanych z rozwojem i remontami bazy oświatowej;
- 31) naliczanie, przyznawanie oraz rozliczanie dotacji dla szkół i placówek prowadzonych przez inne niż jednostki samorządu terytorialnego osoby prawne i fizyczne przy współpracy z Referatem Finansowym;
- 32) organizowanie i zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie transportu przewozu uczniów i dzieci niepełnosprawnych do najbliższej położonej placówki oświatowej albo zwrot kosztów przejazdu ucznia i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice;
- 33) prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania pomocy finansowej dzieciom i uczniom na zakup podręczników w ramach programu „Wyprawka Szkolna”;
- 34) koordynacja działań w zakresie programów rządowych i innych programów oraz nadzór i prowadzenie spraw związanych z tymi programami;

- 35) realizacja zadań kontrolnych w zakresie działalności placówek oświatowych;
- 36) rozliczanie merytoryczne porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań oświatowych wspólnie z Referatem Finansowym;
- 37) prowadzenie ewidencji umów najmu pomieszczeń oświatowych oraz współdziałanie z placówkami oświatowymi w zakresie sprawdzenia zgodności zawieranych umów z obowiązującymi przepisami oraz przyjmowanie informacji od dyrektorów placówek oświatowych w tym zakresie;
- 38) występowanie z wnioskami o przyznanie środków z rezerwy oświatowej;
- 39) przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań oświatowych oraz wszystkich projektów aktów prawnych – uchwał i zarządzeń w zakresie realizacji zadań oświatowych;
- 40) współpraca i współdziałanie z organizacjami i związkami zawodowymi działającymi w zakresie oświaty i edukacji;
- 41) rozpoznawanie programów zewnętrznego wsparcia finansowego i współpraca w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych, za utrzymaniem współpracy w tym zakresie z Biurem Promocji i Rozwoju Gminy. Monitoring przebiegu oceny wniosków, realizacja i wdrażanie projektów Unii Europejskiej w zakresie zadań rozwoju oświaty i edukacji dzieci i młodzieży oraz w zakresie doskonalenia kadry nauczycielskiej adekwatnie do zawartych umów, wytycznych programowych, z wyłączeniem projektów inwestycyjnych;
- 42) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie realizacji zadań statutowych placówek;

§ 28 Do zadań samodzielnego stanowiska ds. infrastruktury gospodarczo-społecznej, drogi 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;

ROZDZIAŁ V

ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW W URZEDZIE

§ 29. 1. Wójt podpisuje w szczególności:

- 1) zarządzenia, pisma okólne 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.

2. 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 oraz decyzje administracyjne w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia.

3. 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.

4. Dokumenty rodzące skutki finansowe powinny być zaparafowane przez Skarbnika,

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

6. 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

§ 30. 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 Biuro Obsługi Rady.

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

§ 31. 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.

§ 32. 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) zawiera wyczerpujące uzasadnienie przygotowane i podpisane przez osobę merytoryczną,
- 4) dostarczony jest w formie papierowej i elektronicznej do Biura Obsługi Rady przy piśmie podpisanym przez Wójta.

§ 33. 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 Rady Gminy 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.

§ 34. 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.

§ 35. 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

§ 36. 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.

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

1. Wójta Gminy - we wtorki w godzinach 8.00-17.00, w piątki w godzinach 8.00 – 10.00, a w pozostałych dniach tygodnia w godzinach 8:00-15:00.
2. Sekretarza i pozostałych pracowników Urzędu - codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 38. 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

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

- 1) Wójt i Zastępca Wójta,
- 2) osoby wskazane przez Wójta.

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

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

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 41. 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
/-/ Jacek Rogoziński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ŁĘCZYCY

