

ZARZĄDZENIE NR 115/2020

WÓJTA GMINY ŁADZICE

z dnia 23 listopada 2020r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ładzice

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713, 1378) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ładzice w brzmieniu ustalonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Ładzice określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ładzice.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2019 Wójta Gminy Ładzice z dnia 2 stycznia 2019r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ładzice oraz Zarządzenie Nr 39/2020 Wójta Gminy Ładzice z dnia 24 marca 2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ładzice.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2020r.

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Ciupinski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 115/2020
Wójta Gminy Ładzice
z dnia 23 listopada 2020 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŁADZICE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Ładzice.

§ 2. Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Gmina – Gmina Ładzice;
- 2) Rada Gminy – Rada Gminy Ładzice;
- 3) Urząd – Urząd Gminy Ładzice;
- 4) Wójt – Wójt Gminy Ładzice;
- 5) Sekretarz – Sekretarz Gminy Ładzice;
- 6) Skarbnik – Skarbnik Gminy Ładzice;
- 7) Kierownik USC – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Ładzicach;
- 8) Kierownik Referatu – Kierownik Referatu w Urzędzie Gminy Ładzice;
- 9) Komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie;
- 10) Statut Gminy – Statut Gminy Ładzice
- 11) Statut Urzędu – Statut Urzędu Gminy Ładzice.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282).

3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta, w szczególności Statutu Gminy, Statutu Urzędu i niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2

Zasady i cele funkcjonowania Urzędu

§ 4. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny, a także słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

§ 6. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu powierzonych im zadań kierują się zasadami etyki. Są bezstronni podczas wykonywania swojej pracy, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.

§ 7. 1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością oraz działalnością organów Gminy (z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw).

2. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

3. Zgodnie z obowiązującymi przepisami Urząd zapewnia ochronę danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 8. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad, które są określone w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Gminy oraz zarządzeniach Wójta.

2. Urząd zapewnia wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie jak najlepszych efektów.

Rozdział 3

Ogólne zasady organizacji pracy Urzędu

§ 9. Urząd jest czynny w dniach roboczych:

- poniedziałki, środy, czwartki i piątki - w godzinach 7.00 – 15.00,
- wtorki - w godzinach 7.00 – 17.00

§ 10. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 11. W celu zapewnienia właściwej realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Gminy Wójt może powołać zespół zadaniowy składający się z wyznaczonych pracowników komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 12. W celu realizacji zadań wykraczających zasięgiem poza regulaminowe zadania referatów Wójt może ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa.

§ 13. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 14. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:

- 1) Referat Organizacyjny – symbol OR;



- 2) Referat Finansowy – symbol FN;
- 3) Referat Zamówień Publicznych i Planowania – symbol ZPP;
- 4) Referat Spraw Obywatelskich – symbol SO;
- 5) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC;
- 6) Samodzielne stanowisko pracy do spraw Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Komunalnego – symbol GN;
- 7) Samodzielne stanowisko pracy do spraw Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami – symbol GO;
- 8) Samodzielne stanowisko pracy do spraw informacji, promocji i rozwoju gminy – symbol RG;
- 9) Stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej – symbol RP;
- 10) Stanowisko pracy do spraw BHP – symbol BHP;
- 11) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – symbol OI;
- 12) Archiwista – symbol AR;
- 13) Inspektor Ochrony Danych – symbol IOD.

§ 15. 1. Pracami komórek organizacyjnych Urzędu kierują:

- 1) Referatem Organizacyjnym – kierownik Referatu Organizacyjnego – Sekretarz – symbol SEK;
- 2) Referatem Finansowym – kierownik Referatu Finansowego – Skarbnik – symbol SK;
- 3) Referatem Zamówień Publicznych i Planowania – Kierownik Referatu Zamówień Publicznych i Planowania – symbol ZPP;
- 4) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik USC, który jest również kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich.

Rozdział 4

Zasady kierowania Urzędem

§ 16. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 17. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

§ 18. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Sekretarz.

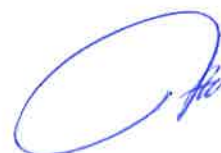
§ 19. Sekretarz przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Wójta oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 20. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

§ 21. Kierownicy Referatów organizują i kierują pracą podległych im komórek organizacyjnych zapewniając właściwą realizację powierzonych im zadań. W przypadku nieobecności z powodu choroby lub urlopu wyznaczają pracownika do zastępowania w czynnościach należących do właściwości Kierownika danego Referatu.

§ 22. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) udzielenie pracownikom upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych;
- 6) nadzorowanie pracy komórek Urzędu bezpośrednio mu podlegających;
- 7) ustalanie zakresów czynności dla Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC, Kierowników Referatów oraz dokonywanie oceny kadry kierowniczej;



- 8) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał w sprawach należących do jej właściwości;
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) rozstrzygnięcie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 11) czuwanie nad tokiem i terminowością oraz zgodnym z prawem wykonywaniem zadań Urzędu;
- 12) kierowanie i koordynowanie przedsięwzięciami z zakresu obowiązku powszechnej obrony oraz obrony cywilnej;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, regulaminy oraz uchwały Rady;
- 14) kierowanie Obroną Cywilną Gminy;
- 15) przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków.

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

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych dokumentów ustalających tok pracy w Urzędzie;
- 3) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji;
- 4) współpraca z Przewodniczącym Rady w zakresie spraw wpływających do Rady Gminy;
- 5) nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Gminy i jej Komisji, współdziałanie w tym zakresie z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącymi Komisji Rady;
- 6) czuwanie nad właściwym redagowaniem zarządzeń Wójta;
- 7) nadzorowanie terminowego załatwiania skarg i wniosków;
- 8) współpraca z Sołtysami i Radami Sołectkimi;
- 9) wykonywanie funkcji przełożonego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych oraz nadzorowanie pracy podlegających mu komórek organizacyjnych Urzędu;
- 10) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 11) koordynacja procesu podnoszenia kwalifikacji i szkoleń;
- 12) organizacja prac związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych;
- 13) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

2. Sekretarz jest jednocześnie kierownikiem Referatu Organizacyjnego.

§ 24. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy;
- 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 4) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy;
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 6) dokonywanie analiz finansowych;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących lub mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innej osobie do dokonywania kontrasygnaty w swym zastępstwie;
- 8) przygotowywanie informacji o sytuacji finansowej Gminy;
- 9) wykonywanie funkcji przełożonego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 10) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;

- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.
2. Skarbnik jest jednocześnie kierownikiem Referatu finansowego.

§ 25. Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) terminowe i rzetelne załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego;
- 2) należyte przygotowywanie wydawanych przez referaty dokumentów;
- 3) czuwanie nad prawidłowym i sprawnym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień oraz podejmowanie rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe w tym sprzęt komputerowy;
- 6) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) przygotowywanie Skarbnikowi materiałów do projektu budżetu;
- 8) dokonywanie wydatków związanych z zadaniami referatów w ramach planu finansowego określonego na dany rok budżetowy;
- 9) nadzór nad realizacją zadań wynikających z uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta;
- 10) ustalanie zakresów czynności dla podlegających pracowników po wcześniejszym zaakceptowaniu ich przez Wójta;
- 11) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 12) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 5

Zadania wspólne dla Referatów / komórek organizacyjnych Urzędu

§ 26. Do wspólnych zadań Referatów należy w szczególności:

- 1) organizowanie realizacji zadań, wynikających z aktów prawa powszechnie obowiązującego, wiążących aktów organów państwowych oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń wydawanych przez Wójta;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał oraz materiałów na sesje Rady Gminy;
- 5) współpraca z Komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Referaty;
- 6) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
- 7) rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta i Referatów, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg;
- 8) opracowywanie ankiet, okresowych analiz, informacji i sprawozdań;
- 9) zasięganie opinii sołtysów i rad sołeckich w sprawach o istotnym znaczeniu dla mieszkańców sołectw;
- 10) współdziałanie z innymi referatami Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi umożliwiające sprawne załatwianie prowadzonych spraw;
- 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwienia indywidualnych spraw obywatelskich;
- 12) realizacja przepisów o zamówieniach publicznych w tym bezwzględnie przestrzeganie i stosowanie obowiązujących w tej dziedzinie ustaw i aktów wykonawczych;

- 13) inicjowanie działań o pozyskanie środków finansowych z Unii Europejskiej lub środków z innych źródeł zewnętrznych oraz przygotowywanie dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowania wniosków;
- 14) prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 15) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych;
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 18) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianie informacji publicznej na wniosek stron.

§ 27. W stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych odpowiednie referaty i ich kierownicy w szczególności:

- 1) prowadzą postępowanie przygotowawcze poprzedzające utworzenie bądź łączenie, podział albo likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opracowują projekty statutów dla nowo tworzonych gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział 6

Zakres zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

§ 28. Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw prowadzonych przez sekretariat Wójta:
 - a) zapewnienie obsługi organizacyjno-biurowej pracy Wójta i Sekretarza,
 - b) podejmowanie czynności związanych z organizacją narad i zebrań organizowanych przez kierownictwo Urzędu,
 - c) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
 - d) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Wójta oraz koordynatora ich rozpatrywania,
 - e) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - f) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
 - g) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
 - h) udzielanie informacji o kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i sposobie załatwiania poszczególnych spraw – bezpośrednio i telefonicznie,
 - i) nadzór nad tablicami ogłoszeń Urzędu;
- 2) w zakresie obsługi administracyjno – gospodarczej:
 - a) zarządzanie budynkiem Urzędu, nadzór i koordynacja bieżących prac konserwacyjnych, porządkowych i gospodarczych,
 - b) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
 - c) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
 - d) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników, zaopatrzenie referatów w literaturę fachową,
 - e) gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
 - f) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie – prowadzenie ich rejestru,
 - g) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń poligraficznych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową budynku,

- i) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd oraz wokół budynku,
 - j) nadzorowanie prac sprzątaczek i pracownika gospodarczego;
- 3) w zakresie obsługi Rady Gminy:
- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej pracy Rady Gminy i jej Komisji,
 - b) terminowe dostarczanie radnym przygotowanych przez komórki organizacyjne projektów uchwał oraz innych materiałów na posiedzenia Rady Gminy i Komisji,
 - c) przekazywanie sprawozdań z bieżącej działalności Wójta pod obrady Rady Gminy,
 - d) przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu oraz gminnym jednostkom organizacyjnym podjętych uchwał Rady Gminy,
 - e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady Gminy oraz jej Komisji,
 - f) protokołowanie sesji oraz w zleconym zakresie posiedzeń, zebrań i spotkań,
 - g) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy oraz przekazywanie ich do kontroli legalności oraz publikacji,
 - h) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - i) nadzór nad sposobem załatwiania interpelacji, wniosków i postulatów radnych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
 - j) organizowanie szkoleń radnych,
 - k) prowadzenie rejestru skarg wpływających do Rady Gminy oraz koordynacja ich rozpatrywania,
 - l) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 4) w zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) przechowywanie akt osobowych pracowników – spraw i dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz wynagradzaniem,
 - c) prowadzenie wykazu upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu,
 - d) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników Urzędu,
 - e) organizowanie służby przygotowawczej,
 - f) organizacja praktyk, staży i przygotowania zawodowego oraz innej aktywizacji zawodowej,
 - g) współpraca z Urzędem Pracy,
 - h) prowadzenie w zakresie zleconym przez Wójta spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - i) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
 - j) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników – kierowanie pracowników na seminaria, kursy i szkolenia,
 - k) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - l) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - m) prowadzenie dokumentacji związanej z PEFRON,
 - n) we współpracy z Referatem Finansowym prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudniania pracowników,
 - o) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz zakładowej działalności socjalnej wynikającej z przepisów o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - p) prowadzenie spraw związanych z bhp,
 - q) prowadzenie spraw z ochroną przeciwpożarową oraz organizowanie kontroli w tym zakresie;
- 5) w zakresie informatyzacji:
- a) planowanie rozwoju sieci informatycznej,

- b) realizowanie obowiązków administratora systemu informatycznego,
 - c) zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Urzędu,
 - d) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
 - e) nadzorowanie konserwacji i naprawy sprzętu komputerowego,
 - f) wdrażanie przyjętych przez Urząd nowych rozwiązań technicznych i organizacyjnych w informatyce, w szczególności dotyczących elektronicznego obiegu dokumentów i stosowania podpisu elektronicznego,
 - g) wdrażanie nowych programów komputerowych i przeszkalanie w zakresie ich obsługi pracowników Urzędu,
 - h) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie,
 - i) zapewnienie sprawności i bezpieczeństwa systemu łączności internetowej wykorzystywanej w pracy Urzędu,
 - j) pomoc w prawidłowym działaniu aplikacji i systemów zainstalowanych w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - k) nadzorowanie prawidłowości działania elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 6) w zakresie działalności gospodarczej:
- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji bądź decyzji o odmowie wpisu oraz przygotowanie decyzji w sprawie zmian w dokonanym wpisie i o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej,
 - b) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie rejestracji działalności gospodarczej,
 - c) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów – ustawy Prawo przedsiębiorców.
- 7) w zakresie zdrowia:
- a) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych, narkomanii i przemocy w rodzinie,
 - b) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) koordynacja działań w zakresie edukacji promującej zdrowie,
 - d) współpraca z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej,
 - e) obsługa rady społecznej działającej przy Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej,
 - f) organizowanie akcji promujących zdrowie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrola przestrzegania zasad obrotu tymi napojami;
- 9) realizacja zadań Gminy wynikających z prawa przewozowego, w tym uzgadnianie rozkładu jazdy w regularnym przewozie osób, prowadzenie współpracy w zakresie obsługi pasażerów;
- 10) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy;
- 11) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy, jej redagowanie oraz przeprowadzanie bieżącej aktualizacji na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 12) wykonywanie prac związanych z wyborami i referendum.

§ 29. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) w zakresie księgowości i nadzoru:
- a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy,
 - b) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
 - c) sporządzanie sprawozdań finansowych określonych w ustawie o rachunkowości i rozporządzeniach regulujących prowadzenie rachunkowości w jednostkach sfery finansów publicznych,

- d) nadzór i kontrola nad działalnością finansową gminnych jednostek organizacyjnych w tym nad opracowaniem i realizacją ich rocznych planów finansowych,
 - e) pozyskiwanie kredytów i pożyczek oraz obsługa długu Gminy z tytułu kredytów i pożyczek,
 - f) obsługa wynagrodzeń z tytułu umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
 - g) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów podatkowych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i innych przepisów związanych z wynagrodzeniami,
 - h) prowadzenie ewidencji na potrzeby podatku od towarów i usług (VAT), sporządzanie i składanie deklaracji VAT oraz odprowadzanie należnego podatku,
 - i) ewidencja księgową składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji,
 - j) zarządzanie finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw (w tym dokonywanie lokat bankowych),
 - k) współpraca przy opracowywaniu części finansowej wniosków dla pozyskania funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej,
 - l) informowanie Wójta o ewentualnych zagrożeniach niewykonania planu dochodów lub o przewidywanym przekroczeniu planu wydatków,
 - m) dokonywanie prac z innymi referatami rozliczeń pozyskanych środków pozabudżetowych,
 - n) współpraca z organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania cywilnego;
- 2) w zakresie budżetu Gminy i polityki finansowej:
- a) opracowywanie projektu uchwały budżetowej i Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz przedkładanie ich Wójtowi,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - c) sporządzanie informacji i analiz niezbędnych do podejmowania uchwał w sprawach gospodarki finansowej Gminy,
 - d) sporządzanie projektów informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
 - e) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań z zakresu budżetu i finansów Gminy przewidzianych przepisami prawa, oprócz sprawozdań finansowych określonych w ustawie o rachunkowości i rozporządzeniach regulujących prowadzenie rachunkowości w jednostkach sfery finansów publicznych;
- 3) w zakresie wymiaru podatku i opłat:
- a) dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu: sprawdzenie terminowości składania przez podatników deklaracji, formalnej poprawności deklaracji, ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem zobowiązań podatkowych na majątku podatnika,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie odpowiedzialności podatkowej spadkobierców oraz osób trzecich,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia lub określenia wartości podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportu oraz opłat lokalnych i opłaty skarbowej,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie stwierdzenia nadpłaty w podatkach i opłatach lokalnych oraz opłacie skarbowej,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia pomocy de minimis oraz indywidualnej pomocy publicznej w zakresie ulg w zapłacie podatków lokalnych,
 - g) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu pomocy publicznej udzielonej w formie ulg w zapłacie podatków lokalnych i wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
 - h) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i leśnego,
 - i) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty albo stan prawny wynikający z ewidencji podatkowej nieruchomości, rejestrów lub innych danych znajdujących się w posiadaniu Referatu,

- j) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - k) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat lokalnych udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty,
 - l) sporządzanie informacji podatkowych na wniosek jednostek organizacyjnych KRUS, ZUS, ośrodków pomocy społecznej oraz innych uprawnionych instytucji,
 - m) sporządzanie informacji, analiz i prognoz finansowych w zakresie podatków i opłat lokalnych na potrzeby organów Gminy,
 - n) przygotowanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,
 - o) sporządzanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
 - p) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania planu dochodów budżetowych z tytułu podatków lokalnych w zakresie skutków udzielonych ulg i zwolnień,
 - q) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej z tytułu ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych,
 - r) sporządzanie informacji o nieudzielaniu w danym okresie sprawozdawczym pomocy publicznej z tytułu ulg w zapłacie podatków i opłat lokalnych;
- 4) w zakresie poboru podatków i opłat:
- a) prowadzenie w księgach rachunkowych (ewidencji analitycznej) ewidencji przepisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej i renty planistycznej,
 - b) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie terminowości wpłat należności przez podatników,
 - c) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
 - d) sporządzanie informacji podatkowych na wniosek organów egzekucyjnych,
 - e) zgłaszanie wierzytelności gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych do sądów gospodarczych oraz podejmowanie określonych prawem czynności w toku postępowania upadłościowego i naprawczego,
 - f) sporządzanie wniosków o wpis i wykreślenie wpisu hipoteki przymusowej z tytułu zobowiązań podatkowych oraz z tytułu zaległości podatkowych w podatkach i opłatach lokalnych,
 - g) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości,
 - h) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg podatkowych, umarzanie, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności podatków i opłat lokalnych, do których zastosowanie mają przepisy ustawy Ordynacja podatkowa,
 - i) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania ulg podatkowych, umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikającej ze zmiany planu zagospodarowania przestrzennego gminy tzw. renty planistycznej,
 - j) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem wpłat na poczet zaległości podatkowych oraz zwrotem nadpłat,
 - k) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
 - l) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej i renty planistycznej,
 - m) sporządzanie sprawozdań cząstkowych o zaległościach we wpłatach z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - n) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych oraz wydawanie tych zaświadczeń;
- 5) w zakresie ubezpieczeń społecznych rolników:
- a) wydawanie zaświadczeń o okresach pracy w gospodarstwie rolnym,
 - b) współdziałanie z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;

- 6) w zakresie obsługi kasy:
 - a) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat na podstawie dowodów określonych w instrukcji kasowej,
 - b) realizacja wypłat po sprawdzeniu kompletności dokumentów,
 - c) sporządzanie raportów kasowych,
 - d) prowadzenie rejestru ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - e) bieżące uzgadnianie stanu gotówki w kasie z saldem wynikającym z raportu;
- 7) w zakresie egzekucji opłat za odpady:
 - a) bieżące księgowanie wpłat za odbiór odpadów komunalnych i uzgadnianie kont,
 - b) terminowe prowadzenie windykacji i egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłat za odpady komunalne od właścicieli nieruchomości w szczególności:
 - a/ podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej należnych opłat za odpady komunalne zgodnie z deklaracją w tym:
 - kontrola terminowości wpłat,
 - wystawianie upomnień,
 - wystawianie tytułów egzekucyjnych,
 - dokonywanie doraźnych i sprawdzających kontroli w terenie,
 - współpraca z urzędem skarbowym w przypadku nieskuteczności podejmowanych działań;
 - c) opracowywanie sprawozdań i analiz w zakresie dochodów z egzekucji,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej.

§ 30. Do zadań Referatu Zamówień Publicznych i Planowania należy w szczególności:

1. w zakresie zamówień publicznych:
 - a) opracowywanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie stosowania Prawa zamówień publicznych w Urzędzie,
 - b) przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych,
 - c) zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - d) informowanie o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
 - e) organizacja techniczna posiedzeń komisji dotyczących wyboru wykonawców w zakresie i według zasad określonych w przedmiotowych regulaminach,
 - f) uczestnictwo w posiedzeniach komisji dokonujących wyboru wykonawców,
 - g) gromadzenie informacji o przygotowywanych i przeprowadzanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
 - h) opracowywanie dodatkowych wzorów dokumentów, w zakresie nie uregulowanym przepisami Prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień,
 - i) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie planowania i udzielania zamówień publicznych,
 - j) sprawdzanie poprawności merytorycznej strony internetowej Urzędu poświęconej zamówieniom publicznym,
 - k) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
 - l) zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie,
 - m) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kontroli wewnętrznych w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
 - n) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - o) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych,

- p) kompletowanie i przechowanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych zamówień publicznych,
 - q) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez Gminę,
 - r) analiza stosowanych procedur i wnioskowanie odpowiednich zmian;
2. w zakresie pozyskiwania źródeł finansowania ze środków zewnętrznych (fundusze unijne, granty, dotacje, dofinansowania, pożyczki itp.):
- a) sporządzanie wniosków o przyznanie środków finansowych,
 - b) monitorowanie ich wykorzystywania,
 - c) sporządzanie wniosków o płatność,
 - d) rozliczanie przyznanych środków finansowych,
 - e) opracowywanie sprawozdań, analiz, harmonogramów dotyczących pozyskanych środków finansowych,
 - f) współpraca ze Skarbnikiem Gminy w ramach możliwości realizacji pozyskanych środków finansowych,
 - g) udział w kontrolach zewnętrznych prowadzonych w celu badania prawidłowości wydatkowania pozyskanych środków finansowych,
 - h) zarządzanie projektami, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy dotyczących procedur wewnętrznych oraz powoływania zespołów projektowych;
3. w zakresie planowania przestrzennego i budownictwa:
- a) koordynacja sporządzania projektów planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) udostępnianie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego do publicznego wglądu,
 - c) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - d) wydawanie na wniosek zainteresowanych zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego,
 - e) wydawanie na wniosek zainteresowanych wypisów i wyrysów z aktualnie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) prowadzenie rejestrów planów miejscowych, a także wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
 - g) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
 - h) przygotowywanie projektów decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy,
 - i) przygotowywanie projektów decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania,
 - j) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - k) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji,
 - l) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w związku z należnymi Gminie opłatami i ewentualnymi odszkodowaniami za poniesioną przez właścicieli gruntów szkodę rzeczywistą, wynikającą z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - m) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego – dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
4. w zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami:
- a) prowadzenie spraw dotyczących scaleń,
 - b) rozgraniczenia nieruchomości – m. in. przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych, analiza i kontrola dokumentacji rozgraniczeniowej (operaty geodezyjne), orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,
 - c) podział nieruchomości – analiza i ocena operatów pomiarowych przedłożonych do zatwierdzenia, wydawanie decyzji zatwierdzających podziały,
 - d) prowadzenie spraw związanych z zajęciem nieruchomości na cele publiczne,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i nadawania numerów porządkowych budynków – m.in. wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości;

5. w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy:

- a) prowadzenie ewidencji nieczystości stałych i ciekłych,
- b) opieka nad terenami zielonymi – m.in. koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z planowaniem nowych nasadzeń drzew i krzewów, nadzór i utrzymanie zieleni w parkach wiejskich, utrzymanie zieleni wokół obiektów mienia gminnego,
- c) wykonywanie zadań własnych wynikających z ustawy o ochronie roślin,
- d) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- e) współpraca przy organizacji profilaktyki weterynaryjnej na terenie Gminy,
- f) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych,
- g) wydawanie zezwoleń oraz rejestracja psów rasy uznanej za agresywną,
- h) organizacja ochrony nad bezdomnymi zwierzętami oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;

6. w zakresie inwestycji i remontów:

- a) monitorowanie i bilansowanie potrzeb inwestycyjnych w Gminie, szczególnie w zakresie planu remontów budynków i obiektów Gminy, rozwoju infrastruktury technicznej oraz uzbrojenia terenu, opracowywanie wniosków i propozycji inwestycji infrastruktury,
- b) zlecanie inwentaryzacji realizowanej infrastruktury technicznej,
- c) zapewnianie wykonania wymaganej dokumentacji projektowej i dostarczanie jej wykonawcy w zakresie i w terminach z nim ustalonych,
- d) przygotowywanie materiałów w zakresie przekazywania wykonawcy terenu budowy,
- e) prowadzenie kontroli zgodności zakresu, jakości wykonywania i kosztów realizowanych inwestycji z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej,
- f) zapewnianie kierownictwa robót budowlanych i nadzoru nad tymi robotami – powierzenie tych funkcji osobom mającym przygotowanie zawodowe wymagane do prowadzenia danego rodzaju robót,
- g) współpraca z funduszami finansującymi inwestycje i remonty,
- h) rozliczanie inwestycji i remontów, udział w odbiorze końcowym i przekazaniu do eksploatacji,
- i) prowadzenie remontów w obiektach gminnych,
- j) realizacja zadań własnych gminy w zakresie publicznego transportu zbiorowego dotyczących budowy, przebudowy i remontu przystanków komunikacyjnych oraz wiat przystankowych;

7. w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe:

- a) opracowywanie projektu założeń planu zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe,
- b) wykonywanie zadań związanych z elektryfikacją i oświetleniem ulicznym takich jak: planowanie i realizacja modernizacji oraz rozbudowy sieci oświetlenia ulicznego, realizacja umów na dostawę energii i konserwację oświetlenia ulicznego, rozliczanie kosztów oświetlenia ulicznego i jego konserwacji;

8. w zakresie dróg:

- a) utrzymanie i ochrona dróg gminnych,
- b) opracowywanie planów remontów, przebudowy i budowy nowych dróg,
- c) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym,
- e) przygotowywanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- f) pełnienie nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych poprzez opracowywanie zmian i uzgadnianie projektów zmian w organizacji ruchu i oznakowania dróg,
- g) wykonywanie zadań bieżącego utrzymania dróg gminnych poprzez zlecanie oraz nadzorowanie wykonywania remontów cząstkowych, utrzymania drożności rowów i przepustów, koszenia traw w pasie drogowym,
- h) sprawowanie nadzoru nad zimowym utrzymaniem dróg,
- i) prowadzenie spraw związanych z zaliczaniem dróg do odpowiednich kategorii,
- j) prowadzenie rejestru dróg gminnych i wewnętrznych;

9. prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim;
10. prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania gminnej zwirowni;
11. współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Ładzicach.

§ 31. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw meldunkowych obywateli polskich i cudzoziemców,
 - 2) nadanie numeru PESEL i zmiana numeru PESEL z urzędu i na wniosek,
 - 3) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - 5) prowadzenie oraz aktualizacja rejestru wyborców, a także sporządzanie spisów wyborców w związku z przeprowadzanymi wyborami i referendum,
 - 6) prowadzenie wszystkich spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz
 - a) przechowywanie kopert dowodowych,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń;
 - 7) współpraca z policją, prokuraturą, sądami oraz innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do realizacji ich ustawowych zadań;
 - 8) koordynowanie przygotowań i realizacja zadań Gminy wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz przepisów ustawy o stanie klęski żywiołowej i ustawy o zarządzaniu kryzysowym, a przede wszystkim:
- 9) w zakresie spraw obronnych:
- a) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy,
 - b) współdziałanie w realizacji zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami na terenie gminy,
 - c) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji w zakresie spraw obronnych, w tym dokumentacji na potrzeby szkoleń i treningów obronnych,
 - d) prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - e) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - f) prowadzenie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
 - g) współpraca z Wojskową Komendą Uzupelnień w zakresie realizowanych zadań;
- 10) w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
- a) planowanie przedsięwzięć w zakresie Obrony Cywilnej,
 - b) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - c) przygotowywanie i organizowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
 - d) planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
 - e) bieżące monitorowanie, planowanie, zapobieganie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy,
 - f) opracowywanie i aktualizacja Planów Obrony Cywilnej i Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - g) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 11) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad ochroną przeciwpożarową w jednostkach organizacyjnych Gminy oraz organizowanie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej,
 - b) współdziałanie z Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzoru nad Ochotniczymi Strażami Pożarnymi,
 - c) prowadzenie spraw związanych z działalnością Zarządu Gminnego OSP oraz poszczególnych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - d) zapewnienie Ochotniczym Strażom Pożarnym środków alarmowania i łączności, sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, odzieży socjalnej i umundurowania.

§ 32. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób w Rejestrze Stanu cywilnego,
- 2) nadawanie numery PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
- 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi,
- 5) wydawanie zaświadczeń, zezwoleń oraz przyjmowanie oświadczeń na podstawie Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 6) przygotowywanie projektów decyzji i zezwoleń wynikających z Prawa o aktach stanu cywilnego,
- 7) prostowanie błędów pisarskich i uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego,
- 8) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zmiany imienia, nazwiska oraz ustalenia pisowni imienia i nazwiska,
- 10) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 11) przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego,
- 12) przygotowywanie wniosków do Prezydenta RP o przyznanie „Medali za długoletnie pożycie małżeńskie”,
- 13) organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 14) sporządzanie testamentów,
- 15) współpraca w zakresie realizacji powierzonych zadań z sądami, polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi, policją i prokuraturą.

§ 33. Do zadań **Samodzielnego stanowiska pracy do spraw Gospodarki Nieruchomościami i Mienia Komunalnego** należy w szczególności:

1) W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- b) przygotowanie informacji rocznej o stanie mienia Gminy,
- c) przygotowanie dokumentacji formalno – prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy, zarządu i użytkowania wieczystego,
- d) ustalanie stawek czynszu dzierżawnego i wysokości opłat za użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- e) pobór i windykacja należności za oddane w użytkowanie, w dzierżawę lub najem nieruchomości Gminy,
- f) sporządzanie i rejestracja umów zbycia i obciążenia nieruchomości,
- g) przygotowanie dokumentacji do komunalizacji nieruchomości na terenie Gminy,
- h) tworzenie zasobu gruntów gminnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele, w tym pod inwestycje gminne,
- i) regulacja stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego,
- j) realizacja zadań związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- k) prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości;

2) w zakresie prawa wodnego, geologicznego i górniczego:

- a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- b) nadzór nad ochroną ziemi, powietrza, wód gruntowych przed zanieczyszczeniami,
- c) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy Prawo wodne, a w tym dbałość o ochronę wód przed powodzią, prowadzenie postępowań i przygotowywanie rozstrzygnięć w przedmiocie nakazania właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie,
- d) nadzór i kontrola użytkowników w sposób szczególny korzystających ze środowiska – wydobywających kopaliny i inne materiały na terenie Gminy – wydawanie odpowiednich

- decyzji i postanowień w tym zakresie – realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze,
- e) opiniowanie i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie planowania inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach – wydawanie stosownych decyzji;
- 3) w zakresie rolnictwa i leśnictwa:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych (przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne, wyłączenie gruntów z produkcji, rekultywacja nieużytków),
 - b) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi w gospodarstwach rolnych,
 - c) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
 - d) nadzór nad kołami łowieckimi w zakresie ustalania planów odstrzałów oraz zwalczania wścieklizny,
 - e) koordynowanie prac związanych z szacowaniem szkód łowieckich,
 - f) nadzór i realizacja zalesień gruntów leśnych będących własnością Gminy oraz ich pielęgnacja,
 - g) współdziałanie z instytucjami i organizacjami społeczno-zawodowymi rolników w zakresie wykonywanych zadań,
 - h) organizacja i przeprowadzanie spisu rolnego oraz wyborów do izb rolniczych (przygotowanie materiałów, list wyborczych i ich weryfikacja, sprawozdawczość);
4. prowadzenie gospodarki lokalami gminnymi;
5. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
6. prowadzenie spraw z zakresu wspólnot gruntowych.

§ 34. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy do spraw Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należy w szczególności:

- 1) w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, odpadów i ochrony przyrody:
- a) prowadzenie postępowań dotyczących usuwania drzew i krzewów oraz prowadzenie egzekucji karnych za naruszenie przepisów w tym zakresie,
 - b) opracowywanie i realizacja Programu Ochrony Środowiska oraz Planu Gospodarki Odpadami – przyjętego uchwałą Rady,
 - c) przygotowywanie projektu Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie gminy Ładzice,
 - e) przygotowywanie decyzji administracyjnych wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie w zakresie funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami,
 - f) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych, którzy są objęci systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - g) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbioru odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Ładzice,
 - h) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarki odpadami,
 - i) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Planu Gospodarki Odpadami,
 - j) przygotowywanie opinii w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi,
 - k) wydawanie opinii w zakresie zagospodarowania i utylizacji odpadów produkcyjnych,
 - l) przygotowywanie projektów decyzji w zakresie dopuszczenia firm do wykonywania usług wywozu odpadów komunalnych,
 - m) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o odpadach,
 - n) wykonywanie zadań wynikających z „Programu Oczyszczania Kraju z azbestu na lata 2009-2032”,

- o) organizacja i nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk na terenie Gminy,
- p) kontrola i rozliczanie usług komunalnych finansowanych z budżetu Gminy,
- q) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- r) edukacja ekologiczna.

§ 35. Do zadań Samodzielnego stanowiska pracy do spraw informacji, promocji i rozwoju gminy należy w szczególności:

1. w zakresie informacji i promocji gminy:

- a) prowadzenie oficjalnej strony internetowej Gminy,
- b) gromadzenie i opracowywanie materiałów o Gminie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- c) opracowywanie materiałów w celu zdobycia środków pomocowych, pozyskiwanie sponsorów i partnerów dla realizacji projektów i działań promocyjnych,
- d) udzielanie informacji prasowych – współpraca z mediami,
- e) opracowywanie biuletynów, informatorów, ulotek związanych z działalnością Gminy,
- f) zapewnianie materiałów promocyjnych Gminy,
- g) przygotowywanie zaproszeń, dyplomów, listów gratulacyjnych,
- h) współpraca ze środowiskami lokalnymi w zakresie kultury,
- i) organizowanie imprez środowiskowych (kulturalno-oświatowych, plenerowych i innych),
- j) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- k) współdziałanie z Gminną Biblioteką Publiczną w realizacji form działalności polegających na organizowaniu odczytów, spotkań z ciekawymi ludźmi,
- l) organizowanie wystaw okolicznościowych,
- m) planowanie rozwoju infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej,
- n) organizowanie imprez sportowych;

2. w zakresie rozwoju gminy:

- a) opracowywanie projektów długoletnich planów strategicznych i rozwojowych gminy oraz monitorowanie ich realizacji,
- b) podejmowanie działań służących rozwojowi gminy,
- c) gromadzenie danych o gminie w tym w szczególności o jej zasobach gospodarczych, turystycznych, krajobrazowych, potencjale przedsiębiorczości oraz promowanie ich na zewnątrz,
- d) przygotowywanie w formie decyzji administracyjnych pozwoleń na przeprowadzenie na terenie Gminy zbiórek publicznych,
- e) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń,
- f) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

§ 36. Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka,
- 3) prowadzenie okresowych kontroli (co najmniej raz na trzy lata) ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób, które posiadają w Urzędzie uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 8) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.



§ 37. Do zadań **Radcy Prawnego** należy w szczególności:

- 1) udzielanie Wójtowi oraz referatom Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) opiniowanie, dokonywanie oceny legalności i parafowanie projektów aktów prawnych, umów, porozumień, upoważnień i pełnomocnictw,
- 3) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Gminy i jej organów,
- 4) informowanie w ustalonym trybie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym przedmiotu działania Gminy i Urzędu,
- 5) reprezentacja Gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta.

§ 38. Do zadań na **stanowisku pracy do spraw BHP** należy w szczególności:

- 1) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników z zakresu bhp,
- 2) okresowa analiza stanu bhp,
- 3) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy bhp,
- 4) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy,
- 6) ocena ryzyka zawodowego,
- 7) współpraca z państwową inspekcją pracy.

§ 39. Do zadań **Archiwisty** należy w szczególności:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego,
- 2) przyjmowanie dokumentacji wytworzonej w komórkach organizacyjnych Urzędu po obowiązującym okresie ich przechowywania w tych komórkach do archiwum zakładowego;
- 3) ewidencjonowanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowywania akt,
- 4) udostępnianie, brakowanie, przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,
- 5) dbałość o właściwe wyposażenie oraz zabezpieczenie lokalu archiwum zakładowego.

§ 40. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) identyfikacji i aktualizacji zbiorów danych osobowych,
- 2) przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania, jeżeli planowane operacje będą korzystały z nowych technologii,
- 3) weryfikacji klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowanie niezbędnych zmian lub opracowanie właściwych dokumentów i klauzul,
- 4) analizy stosowanych przez Zleceniodawcę techniczno-organizacyjnych środków ochrony, bezpieczeństwa fizycznego oraz informatycznego związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- 5) przeprowadzenia rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 6) zarządzania upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych,
- 7) zarządzania ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 8) prowadzenia korespondencji z organem nadzorczym,
- 9) opiniowania wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a także umów powierzenia danych osobowych jakie zleceniodawca zamierza zawrzeć z innymi podmiotami,
- 10) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych osobowych,
- 11) wspieranie pracy audytorów zewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych,
- 12) udział w kontrolach organu nadzorczego oraz współpraca z organem nadzorczym,
- 13) udział w kontrolach prowadzonych u Zleceniodawcy przez innych administratorów danych,
- 14) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z poprzednimi konsultacjami, o których

mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 41. 1. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:

- 1) korespondencję kierowaną do organów administracji rządowej i samorządowej,
- 2) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Wójta,
- 3) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej niezależnie od udzielonych upoważnień,
- 5) projekty uchwał kierowane do Rady Gminy,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 8) pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy,
- 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
- 10) pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego właściwości.

2. Sekretarz podpisuje:

- 1) pisma pozostające w zakresie jego działania, a nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje z zakresu administracji publicznej oraz inne dokumenty w ramach udzielonych upoważnień.

3. Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz pisma wynikające z odrębnie udzielonego przez Wójta upoważnienia w sprawach z zakresu administracji publicznej rozstrzyganych w drodze decyzji indywidualnych.

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma i wydaje decyzje administracyjne, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego.

5. Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatu nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatu oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy.

§ 42. Dokumenty, których czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności wymaga się kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 43. Na jednym egzemplarzu dokumentu przedstawionego do podpisu Wójta, Sekretarza lub osób upoważnionych umieszcza się podpis pracownika, który sporządził dany dokument oraz podpis kierownika Referatu, któremu dany pracownik podlega.

Rozdział 8

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 44. 1. Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń, bądź zarządzeń porządkowych w przypadkach oraz trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowywane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

3. Redakcja projektów uchwał i zarządzeń powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.

4. Projekty aktów prawnych przygotowywane są przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne.

5. Jeżeli podjęcie aktu prawnego wymaga zasięgnięcia opinii właściwego organu należy taką opinię uzyskać.

6. W przypadku wystąpienia konieczności unormowania w akcie prawnym spraw, które należą do właściwości więcej niż jednego Referatu lub też projekt aktu dotyczy zagadnień nie objętych dotychczas właściwością żadnej komórki organizacyjnej Urzędu, Wójt lub Sekretarz wskazują kto jest odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

7. Przygotowane i podpisane projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

8. Akty prawne po ich podpisaniu podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Referat Organizacyjny.

9. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

Rozdział 9

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 45. 1. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Referat Organizacyjny.

2. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.

3. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.

5. Wybór systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wskazanie wyjątków od jego stosowania oraz określenie listy rodzaju przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny określa odrębne zarządzenie.

Rozdział 10

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków

§ 46. 1. Sprawy skierowane do Urzędu podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu dalej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a w przypadku gdy to nie jest możliwe określenie terminu załatwienia,
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

3. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

§ 47. 1. Skargi i wnioski mogą być składane w Urzędzie w formie pisemnej lub ustnej do protokołu.

2. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, który prowadzi Referat Organizacyjny.

3. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz.

4. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców,
 - 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków,
 - 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy,
- są realizowane przez Wójta, Sekretarza, Kierowników Referatów.

5. Wójt, Sekretarz, Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu, w ramach swoich możliwości czasowych.

Rozdział 11

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 48. 1. Kontrola wewnętrzna obejmuje całość działalności Urzędu.

2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

3. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

4. Kontrola wewnętrzna ma na celu ustalanie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności oraz sformułowanie stosownych wniosków.

5. Czynności związane z przeprowadzeniem kontroli wewnętrznej w Urzędzie wykonują:

- 1) Wójt, Sekretarz – zgodnie z dokonanym podziałem pracy,
- 2) Kierownicy Referatów w stosunku do wszystkich podporządkowanych im pracowników,
- 3) Skarbnik,
- 4) pracownicy Urzędu upoważnieni na piśmie.

6. Szczegółowe zasady przeprowadzenia kontroli wewnętrznej reguluje odrębne zarządzenie.

§ 49. Kontrolę w gminnych jednostkach organizacyjnych prowadzą wskazane przez Wójta osoby, zgodnie z udzielonymi im upoważnieniami.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 50. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy.

§ 51. Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie przewidzianej do jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŁADZICE

