

**Zarządzenie Nr 81/20
Wójta Gminy Łanięta
z dnia 1 grudnia 2020 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Łanięta**

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

- §1. Nadaję „Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Łanięta”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- §3. Traci moc Zarządzenie Nr 3/20 Wójta Gminy Łanięta z dnia 10 stycznia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Łanięta.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY
ŁANIĘTA**
Tomasz Szczęsny

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŁANIĘTA

R O Z D Z I A Ł I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łanięta, zwany w dalszej treści Regulaminem, określa organizację, strukturę wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Łanięta.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łanięta.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Łanięta.
3. Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Komisje Rady Gminy Łanięta.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łanięta.
5. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łanięta.
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łanięta.
7. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łanięta.
8. Kierownikowi komórki – należy przez to rozumieć kierownika referatu.
9. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu referaty oraz samodzielne stanowiska.
10. Pełnomocnikowi – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Wójta Gminy Łanięta, któremu powierzono prowadzenie określonego rodzaju spraw lub zagadnień.
11. Jednostce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Gminy.
12. BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łanięta.

R O Z D Z I A Ł II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§3. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, powołaną dla zapewnienia pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

§4.1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Siedziba Urzędu mieści się w Łaniętach, w budynku nr 16.
3. Siedziba Urzędu Stanu Cywilnego mieści się w Łaniętach, w budynku nr 16.

§5.1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Sekretarza, Skarbnika, Kierownika referatu oraz pozostałych pracowników.
3. W czasie nieobecności Wójta pracą Urzędu kieruje Sekretarz, w ramach posiadanych uprawnień.
4. W razie nieobecności Sekretarza zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Wójta.
5. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego zadania wykonuje wyznaczony pracownik.
6. Wójtowi podlegają bezpośrednio Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.
7. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi urzędu są referaty i samodzielne stanowiska.
8. Podległość służbową pracowników, podział zadań oraz zasady zastępstw określają zakresy obowiązków sporządzane odpowiednio przez:
 - 1) Sekretarza – dla kierowników komórek zgodnie ze schematem organizacyjnym, pełnomocników oraz osób zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych;
 - 2) Skarbnika – dla pracowników danej komórki zgodnie ze schematem organizacyjnym;
 - 3) Kierownika komórki – dla pracowników danej komórki zgodnie ze schematem organizacyjnym;

§6.1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Do zakresu działania Urzędu należy wykonanie:
 - 1) zadań własnych – wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) zadań zleconych – z zakresu administracji rządowej;
 - 3) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia zawartego z samorządem powiatowym i wojewódzkim;
 - 5) innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
1. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Wójt może:
 - 1) powierzyć Sekretarzowi prowadzenie w jego imieniu określonych spraw;

- 2) powierzyć Sekretarzowi oraz kierownikom komórek sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy;
 - 3) upoważnić Sekretarza, kierowników komórek do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 4) ustanowić pełnomocnika lub wyznaczyć koordynatora do realizacji określonych zadań, który łączy powierzoną funkcję z innym stanowiskiem w Urzędzie;
 - 5) powoływać zespoły pracowników do realizacji określonych zadań;
 - 6) określać zadania, które mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
2. Struktur organizacyjną Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

KIEROWNICTWO URZĘDU

- §7.1. Wójt kieruje Urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy oraz praworządne i efektywne funkcjonowanie Urzędu.
2. Wójt jest jednocześnie Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego w Łaniewicach.
 3. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie bieżących zadań gminy określonych przepisami prawa;
 - 2) reprezentowanie Urzędu i Gminy na zewnątrz;
 - 3) przygotowywanie i przedstawianie Radzie Gminy projektów uchwał oraz określanie sposobu ich wykonywania;
 - 4) opracowywanie i przedstawianie Radzie projektów budżetu Gminy, projektów rocznych i wieloletnich planów gospodarczych, planów zagospodarowania przestrzennego i programów przewidzianych w przepisach prawa lub wynikających z uchwał Rady;
 - 5) zapewnienie przygotowania materiałów, informacji, sprawozdań oraz analiz niezbędnych dla działalności Rady;
 - 6) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
 - 7) realizacja budżetu Gminy oraz składanie sprawozdań z jego wykonania;

- 8) wydawanie zarządzeń, decyzji, postanowień oraz innych aktów prawnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 9) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie gospodarowania mieniem;
- 10) realizacja polityki kadrowej w Urzędzie;
- 11) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg od mieszkańców Gminy;
- 13) współpraca z sołectwami, w tym zapewnienie udziału przedstawiciela Urzędu w zebraniach wiejskich;
- 14) przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy;
- 15) wykonywanie nałożonych zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 16) organizowanie akcji ratunkowych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 17) organizacja systemu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie we współpracy z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych;
- 18) pełnienie funkcji Administratora danych, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa dotyczących ochrony danych osobowych;
- 19) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa na rzecz Wójta.

§8.1. Sekretarz nadzoruje warunki organizacyjno-techniczne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Urzędu, szkolenia pracowników, sprawy kadrowe oraz sprawuje obsługę Rady.

2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie ustalonym przez Wójta;
- 2) podpisywanie pism i decyzji oraz innych dokumentów z upoważnienia Wójta;
- 3) nadzór nad podległymi pracownikami zgodnie z przyjętym schematem organizacyjnym;
- 4) organizacja pracy Urzędu, a w szczególności nadzór nad przestrzeganiem prawa, porządku i dyscypliny pracy;
- 5) nadzorowanie gospodarki mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie Urzędu;
- 6) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz projektów zmian ww. dokumentów;

- 7) współdziałanie w opracowywaniu zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie;
- 8) organizacja konkursów na wolne stanowiska urzędnicze, organizowanie służby przygotowawczej;
- 9) bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 10) opracowywanie i udostępnianie informacji publicznej oraz prowadzenie spisu wniosków o udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) obsługa urzędowej poczty elektronicznej oraz platformy E-PUAP;
- 12) przygotowanie dla potrzeb Wójta i Rady informacji, raportów i sprawozdań w zakresie funkcjonowania Gminy, w tym raportu o stanie Gminy Łanięta;
- 13) opracowanie i nadzór nad dokumentem dotyczącym Strategii Rozwoju Gminy;
- 14) opracowywanie i realizacja programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami realizującymi zadania publiczne;
- 15) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych składanych do Wójta;
- 16) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady;
- 17) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 18) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 19) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, oprócz czynności związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- 20) realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej;
- 21) pełnienie nadzoru administracyjnego nad stroną internetową Gminy i Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu;
- 22) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem bezdomności zwierząt na terenie gminy oraz współpraca z odpowiednimi służbami w tym zakresie;
- 23) realizowanie zadań na rzecz obronności kraju i obrony cywilnej;
- 24) wykonywanie czynności z zakresu Zastępcy Kierownika USC;
- 25) wykonywanie innych zadań na polecenie lub upoważnienie Wójta.

§9.1. Skarbnik Gminy – Główny księgowy Urzędu wykonuje zadania w zakresie:

- 1) opracowania projektu budżetu gminy i szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych;
- 2) zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;

- 3) przeprowadzenia okresowych analiz z wykonania budżetu oraz opracowania materiałów dla potrzeb Wójta i Rady;
- 4) inicjowania podejmowania przez Radę uchwał w sprawie wprowadzania lub ustalania wysokości niektórych podatków i opłat lokalnych oraz innych uchwał wywołujących skutki finansowe;
- 5) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoru nad jej przestrzeganiem przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) opracowywania projektu uchwał w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych;
- 7) nadzorowania realizacji planów finansowych jednostek podległych;
- 8) kontroli działalności finansowej i gospodarczej;
- 9) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych Gminy;
- 10) prowadzenia spraw z zakresu sprawozdawczości finansowej;
- 11) wykonania obowiązku składania kontrasygnaty;
- 12) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników;
- 13) podpisywania decyzji administracyjnych w granicach udzielonych upoważnień;
- 14) realizowania zadań na rzecz obronności kraju i obrony cywilnej;
- 15) realizacji zadań dotyczących kontroli zarządczej;
- 16) wykonywania innych zadań powierzonych przez Wójta.

2. Skarbnikowi podlega i jest przez niego nadzorowany Referat Finansowy.

R O Z D Z I A Ł I V

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§10. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1. Kierownictwo Urzędu:

- | | |
|--------------------|----|
| 1) Wójt Gminy | W |
| 2) Sekretarz Gminy | SG |
| 3) Skarbnik Gminy | SK |

2. Referat Finansowy: RF

- 1) Kierownik Referatu – Skarbnik Gminy;

- 2) Zastępca kierownika Referatu – zastępca Głównego księgowego Urzędu;
 - 3) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
 - 4) Stanowisko ds. księgowości podatkowej oraz ściągalności podatkowej;
 - 5) Stanowisko ds. kadr, płac i ubezpieczeń;
 - 6) Stanowisko ds. obsługi kasowej.
3. Referat Rozwoju Gospodarczego RRG
- 1) Kierownik Referatu;
 - 2) Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych;
 - 3) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska;
 - 4) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i rolnictwa;
 - 5) Stanowisko ds. ochrony przyrody.
4. Stanowisko ds. ogólnie – organizacyjnych; SO
5. Urząd Stanu Cywilnego; USC
6. Wieloosobowe stanowiska pomocnicze i obsługi;
7. Wieloosobowe stanowiska pracy, na których zatrudnienie następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

§11. W Urzędzie zapewniona jest obsługa w zakresie:

1. Obsługi prawnej – Radca prawny;
2. Obsługi informatycznej;
3. Pełnienia funkcji Inspektora Danych Osobowych;
4. Pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
5. Pełnienie funkcji inspektora ds. BHP.

§12. Kierownicy referatów odpowiadają za organizację pracy referatu, zapewnienie prawidłowej realizacji zadań, dokonywanie podziału czynności pomiędzy pracowników.

§13. Do zadań wspólnych Referatów i stanowisk pracy należy:

- 1) obsługa interesantów;
- 2) właściwa i terminowa realizacja zadań;
- 3) współpraca z innymi pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami m.in. w zakresie wymiany informacji oraz udział w powoływanych spotkaniach i zespołach roboczych;

- 4) przygotowywanie na potrzeby Wójta oraz w celu przedstawienia Radzie projektów sprawozdań, ocen, analiz oraz bieżącej informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 5) wykonywanie czynności kancelaryjno-archiwalnych;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów pod obrady Rady;
- 7) rozpatrywanie i opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania, skargi i wnioski radnych oraz wniosków i postulatów ludności z zakresu prowadzonych spraw;
- 8) udostępnianie informacji publicznej w granicach określonych przepisami prawa;
- 9) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 10) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych podczas realizacji zadań gospodarczych Gminy i zadań organizacyjnych Urzędu;
- 11) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 94/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych);
- 12) przygotowywanie materiałów do BIP;
- 13) udział w realizacji zadań obronnych nałożonych na Wójta w świetle ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej;
- 14) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, tj. sprzęt i materiały wykorzystywane na stanowisku pracy;
- 15) sprawdzanie i potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur za dokonane zakupy lub usługi w zakresie zadań wynikających z zakresu czynności;
- 16) wykonywanie na polecenie Wójta i Sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności;
- 17) przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy;
- 18) udzielanie niezbędnej pomocy i wsparcia pracownikowi Urzędu Gminy pełniącemu funkcję Koordynatora ds. Dostępności w realizacji zadań.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW, SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY ORAZ POZOSTAŁYCH STANOWISK PRACY

§14.1. Referat Finansowy prowadzi sprawy związane z gospodarowaniem środkami publicznymi, realizacją budżetu Gminy oraz windykacją należności.

2. Skarbnik Gminy kieruje pracą Referatu Finansowego.

3. Do zadań Zastępcy kierownika referatu – Zastępcy Głównego księgowego Urzędu należy:

- 1) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz dekretowanie dokumentów Gminy, Urzędu Gminy, Szkoły Podstawowej i Przedszkola Lokalnego;
- 2) sporządzanie przelewów dla wyżej wymienionych jednostek z uwzględnieniem mechanizmów podzielonej płatności;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej dla Gminy, Urzędu Gminy, Szkoły Podstawowej i Przedszkola Lokalnego;
- 4) sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych z dochodów i wydatków dla Gminy, Urzędu Gminy, Szkoły Podstawowej i Przedszkola Lokalnego;
- 5) sporządzanie kwartalnych sprawozdań: z otrzymanych dotacji i poniesionych wydatków i z otrzymanych dochodów w tym: spłat od dłużników Funduszu Alimentacyjnego;
- 6) ewidencja księgowa i rozliczanie wypłat Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu Gminy, Szkoły Podstawowej i Przedszkola Lokalnego;
- 7) zastępowanie Skarbnika Gminy oraz głównego księgowego Urzędu Gminy podczas jego nieobecności.

3. Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat należy:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych z zakresu wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz opłaty targowej dla osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- 2) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego,

dla osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, w tym przygotowywanie projektów decyzji Wójta w tych sprawach;

- 3) zbieranie informacji podatkowych oraz innych materiałów i danych mających znaczenie przy wymiarze oraz poborze podatków i opłat;
- 4) prowadzenie ewidencji podatników oraz przedmiotów opodatkowania;
- 5) prowadzenie kontroli podatkowych u osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej;
- 6) przygotowywanie projektów postanowień Wójta w sprawach o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków stanowiących dochody gminy;
- 7) przygotowywanie zaświadczeń dotyczących istnienia obowiązku podatkowego tj. o figurowaniu w ewidencji podatników, o posiadaniu gospodarstwa rolnego, o wielkości gospodarstwa rolnego na cele ustalenia statystycznego dochodu itp. oraz o udzielonej pomocy de minimis;
- 8) naliczanie opłat za wodę i ścieki;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku VAT w tym:
 - a) wystawianie faktur,
 - b) prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu,
 - c) sporządzanie deklaracji podatkowych.
- 10) prowadzenie kart gospodarczych i ich aktualizacja;
- 11) realizacja sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej w rolnictwie;
- 12) przyjmowanie wniosków i opracowywanie decyzji w sprawie umorzeń, rozłożeń na raty i odroczenia terminu płatności należności podatkowych.

4. Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej oraz ściągłości podatkowej należy:

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 2) dokonywanie analiz stanu zaległości w podatkach;
- 3) prowadzenie wykazu zalegających w zobowiązaniach oraz wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 4) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji zobowiązań podatkowych;
- 5) wystawianie dowodów wpłaty;
- 6) księgowanie wpłat i prowadzenie windykacji dotyczących:
 - a) zobowiązań pieniężnych osób fizycznych i prawnych,

- b) poboru wody i ścieków,
- c) należności z tytułu czynszów,
- d) należności za odpady komunalne.

7) Ustalanie wymiaru, księgowanie wpłat i windykacja:

- a) podatków od nieruchomości od osób prawnych,
- b) podatków od środków transportu.

8) Księgowanie wpłat za:

- a) wieczyste użytkowanie gruntów,
- b) opłaty targowe,
- c) opłaty skarbowe,
- d) zezwolenia na alkohol.

7) dokonywanie przypisania i księgowanie kosztów wyżywienia w Szkole Podstawowej i Przedszkolu Lokalnym;

8) prowadzenie ewidencji księgowej Przedszkola Lokalnego.

5. Do zadań stanowiska ds. kadr, plac i ubezpieczeń należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych i kart wynagrodzeń;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu;
- 3) prowadzenie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu;
- 4) sporządzanie list wypłat;
- 5) naliczanie wynagrodzeń osobowych, zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych i macierzyńskich, sporządzanie list plac oraz wypłat dla pracowników;
- 6) przygotowywanie i wydawanie umów i świadectw pracy;
- 7) wydawanie zaświadczeń o zarobkach;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia i wynagrodzeniach;
- 9) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania:
 - a) robót publicznych,
 - b) prac interwencyjnych,
 - c) stażu dla absolwentów,
- 10) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS;
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań kadrowo-płacowych, ewidencji, zestawień dokonanych potrąceń itp.;
- 12) obsługa systemu PŁATNIK;

- 13) obsługa Urzędu podległych jednostek w zakresie bankowości internetowej;
- 14) prowadzenie księgowości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łaniętach jako Główna Księgowa.

6. Do zadań stanowiska ds. obsługi kasowej należy:

- 1) wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą kasową;
- 2) realizacja wypłat gotówkowych;
- 3) sporządzanie raportów kasowych;
- 4) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpłaty;
- 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką drukami ścisłego zarachowania;
- 6) ponoszenie odpowiedzialności materialnej, służbowej i karnej za powierzone mienie.

§15.1. W Urzędzie tworzy się stanowisko kierownicze – Kierownik Rozwoju Gospodarczego, który kieruje pracą Referatu Rozwoju Gospodarczego.

2. Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego wykonuje zadania:

- 1) dotyczące organizacji i kierowania pracą Referatu, zapewniając w szczególności:
 - a) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań referatu oraz optymalną organizację pracy referatu;
 - b) poprawność merytoryczną i formalną zadań realizowanych w referacie, w tym pod kątem zgodności z przepisami prawa materialnego, postępowania administracyjnego, zapisami instrukcji kancelaryjnej, według jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 2) z zakresu obsługi potencjalnego inwestora oraz koordynowania przygotowań ofert inwestycyjnych;
- 3) z zakresu obrony cywilnej, w tym:
 - a) opracowywanie , aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej Gminy;
 - b) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
 - c) opracowywanie wytycznych, Zarządzeń Szefa Obrony Cywilnej;
 - d) prowadzenie spraw dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
 - e) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
- 4) z zakresu spraw obronnych, w tym:
 - a) opracowanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej;
 - b) wykonywanie zadań dotyczących doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń akcji kurierskiej oraz ćwiczeń w tym zakresie;

- c) współdziałanie z innymi organami administracji rządowej, samorządowej oraz organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;
 - d) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Łanięta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - e) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru;
 - f) planowanie i realizowanie szkolenia obronnego.
- 5) z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym:
- a) realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Gminy;
 - b) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - c) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, w tym: prowadzenie dokumentacji działań i prac zespołów, a w szczególności planów zarządzania kryzysowego.

§16.1. Referat Rozwoju Gospodarczego wykonuje zadania w zakresie: inwestycji i zamówień publicznych, planowania przestrzennego i ochrony środowiska, gospodarki gruntami i rolnictwa, ochrony przyrody.

2. Do zadań stanowiska ds. inwestycji i zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowywanie rocznego planu zamówień publicznych Urzędu;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybach przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych w szczególności: przygotowanie niezbędnej dokumentacji do przeprowadzenia postępowania oraz udział w pracach komisji przetargowej oraz jej merytoryczna obsługa;
- 3) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 4) dokonywanie zamówień z wolnej ręki zleconych przez Wójta, Sekretarza lub kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego;
- 5) opracowywanie planów inwestycyjnych;
- 6) przygotowywanie wniosków o pozyskanie zewnętrznych źródeł finansowania na zadania inwestycyjne współfinansowane ze środków budżetu państwa, Wojewody Łódzkiego, Urzędu Marszałkowskiego oraz Unii Europejskiej;
- 7) obsługa potencjalnych inwestorów oraz współpraca w przygotowaniu ofert inwestorskich;

8) sprawy związane z gospodarką wodno-ściekową Gminy.

3. Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska należy:

- 1) przygotowywanie materiałów do opracowania dokumentów planistycznych Gminy;
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 5) opiniowanie projektów podziału nieruchomości pod kątem zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego;
- 6) sporządzanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
- 7) wykonywanie czynności wynikających z: ustawy prawo ochrony środowiska, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o ochronie zwierząt, w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizowanie gminnego programu ochrony środowiska i regulaminu utrzymania czystości i porządku;
 - b) prowadzenie spraw w systemie teleinformatycznym Baza danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami (BDO);
 - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
 - d) nadzór i współpraca z podmiotem odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
 - e) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
 - f) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń oraz regulaminów związanych z organizacją systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
 - g) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami oraz monitorowanie osiągnięcia wymaganych prawem poziomów odzysku i recyklingu;
 - h) realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu;
 - i) realizacja zadań związanych z udzieleniem dotacji celowej na dofinansowanie kosztów inwestycji z zakresu wymiany źródeł ciepła;

- 8) realizacja zadań z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 9) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków.

4. Do zadań stanowiska ds. gospodarki gruntami i rolnictwa należy:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z zakupem, sprzedażą, zamianą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę i użyczenie nieruchomości gruntowych;
- 2) prowadzenie postępowań związanych z oddawaniem nieruchomości gminnych w trwałe zarząd;
- 3) administrowanie i zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy oraz nieruchomościami zabudowanymi;
- 4) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem budynków mieszkaniowych wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia Gminy;
- 6) regulacja stanów prawnych gruntów gminnych zajętych pod drogi publiczne;
- 7) współpraca z kołami łowieckimi w zakresie szkód w uprawach rolnych wyrządzanych przez zwierzęta dzikie oraz wydawanie opinii w sprawie rocznych planów łowieckich;
- 8) udział w pracach komisji ds. szacowania szkód kłęskowych w gospodarstwach rolnych;
- 9) organizacja spisu rolnego;
- 10) koordynowanie zadań związanych z utylizacją zwierząt padłych;
- 11) realizacja zadań w zakresie transportu publicznego;
- 12) realizacja zadań w zakresie zarządzania drogami gminnymi.

5. Do zadań stanowiska ds. ochrony przyrody należy:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i krzewów oraz wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
- 2) naliczanie, umarzanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów, kontrola nasadzeń;
- 3) koordynacja i nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych na terenie Gminy;
- 4) monitoring i nadzór nad utrzymaniem form ochrony przyrody (pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych) oraz podejmowanie inicjatyw w zakresie tworzenia nowych form ochrony przyrody.

§17. Do zadań stanowiska ds. ogólno-organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie obsługi interesantów – udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych, pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie;
- 2) obsługa centrali telefonicznej;
- 3) rejestrowanie przesyłek przychodzących i wychodzących;
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna spotkań, narad i zebrań zorganizowanych z polecenia kierownictwa urzędu;
- 5) prowadzenie terminarza Wójta;
- 6) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i delegacji służbowych;
- 7) ewidencja działalności gospodarczej;
- 8) zakup materiałów biurowych, druków i formularzy oraz ich dystrybucja;
- 9) kompletowanie materiałów o charakterze informacyjno-promocyjnym w celem publikacji na stronie internetowej urzędu – współadministrowanie stroną internetową Gminy;
- 10) zarządzanie gablotami i tablicami informacyjnymi;
- 11) współpraca przy organizowaniu imprez, konkursów oraz innych wydarzeń o charakterze kulturalno-promocyjnym na terenie gminy, a także obchodów świąt państwowych i jubileuszy gminnych;
- 12) ewidencja członków OSP oraz rozliczanie paliwa oraz ekwiwalentów za udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych lub szkoleniach;
- 13) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z urlopami pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) obsługa systemu informacji oświatowej – SIO;
- 15) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

§18. Do wieloosobowych stanowisk pomocniczych i obsługi zalicza się:

1. W zakresie stanowiska pomoc administracyjna:

- 1) pomoc na wskazanych przez Wójta stanowiskach pracy;
- 2) pomoc w przygotowaniu dokumentów do archiwizacji;
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

2. W zakresie zadań stanowiska pracy dla robotnika gospodarczego/ konserwator:

- 1) prace porządkowe na terenie gminy tj. sprzątanie terenu przy drogach gminnych, zmiatanie, zbieranie śmieci, składowanie odpadów;
 - 2) wykonywanie czynności porządkowych w siedzibie Gminy, w tym:
 - a) zapobieganie lub eliminacja drobnych awarii i uszkodzeń,
 - b) dbałość o oświetlenie pomieszczeń biurowych,
 - c) utrzymanie należytego porządku i czystości w przydzielonych obiektach i pomieszczeniach gospodarczych, socjalnych, korytarzach, piwnicach oraz na terenie posesji.
 - 3) dbałość o mienie gminne, informowanie przełożonych o awariach sprzętu i urządzeń stwierdzonych podczas wykonywania pracy;
 - 4) utrzymywanie w czystości i sprawności technicznej powierzonego sprzętu i urządzeń, zabezpieczanie ich przed dostępem osób niepowołanych, ewentualna naprawa w ramach posiadanych możliwości;
 - 5) konserwacja i drobne naprawy instalacji centralnego ogrzewania oraz węzłów cieplnych w przydzielonych obiektach w sezonie grzewczym;
 - 6) obsługa kotłowni w sezonie grzewczym;
 - 7) konserwacja i drobne naprawy instalacji wodno–kanalizacyjnej;
 - 8) odczyty i plombowanie wodomierzy użytkowników sieci wodociągowej oraz powiadamianie o konieczności ich legalizacji;
 - 9) utrzymywanie sprawności hydrantów p.poż. w tym drobne naprawy w ramach posiadanych możliwości;
 - 10) 10) konserwacja oraz nadzór nad prawidłową pracą stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków;
 - 11) nadzór nad prawidłową pracą przepompowni; na polecenie przełożonych usuwanie awarii w zakresie dotyczącym gminnej sieci kanalizacyjnej oraz w ramach posiadanych możliwości;
 - 12) obsługa konserwatorska podległych jednostek w zakresie wskazanym przez przełożonego.
1. W zakresie zadań stanowiska pracy sprzątacza/sprzątaczk:
- 1) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach Urzędu;
 - 2) dbałość o wyposażenie toalet w odpowiednie materiały i środki;
 - 3) okresowe mycie okien;
 - 4) ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczenie pomieszczeń w czasie wykonywania obowiązków;

5) szczegółowy zakres czynności i godziny pracy ustala Sekretarz Gminy.

4. Wieloosobowe stanowiska pracy, na których zatrudnienie następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych – stanowiska pracy będą tworzone według aktualnych potrzeb Urzędu Gminy np. malarz, palacz c.o., dozorca, goniec, pracownik gospodarczy itp.

§19. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) prowadzenie obsługi prawnej posiedzeń Komisji i Sesji Rady Gminy;
- 2) prowadzenie obsługi prawnej komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych i informacji o obowiązującym stanie prawnym;
- 4) uczestniczenie w przetargach, rokowaniach i negocjowaniu umów;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed pozostałymi organami orzekającymi;
- 6) koordynowanie pomocy prawnej w Urzędzie.

§ 20. Do zadań obsługi informatycznej należy:

- 1) zapewnienie sprawnego działania systemów informatycznych eksploatowanych w Urzędzie;
- 2) podejmowanie działań w zakresie usuwania awarii sprzętu komputerowego;
- 3) planowanie rozbudowy sprzętu komputerowego oraz montaż na poszczególnych stanowiskach;
- 4) dbałość o zabezpieczenie właściwego oprogramowania;
- 5) pomoc szkoleniowa dla pracowników korzystających ze sprzętu i oprogramowania;
- 6) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych dotyczących sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 7) prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 8) elektroniczne archiwizowanie danych;
- 9) ustalanie i nadawanie użytkownikom kont i hasła dostępu do systemu teleinformatycznego;
- 10) współpraca z inspektorem ds. bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie bezpieczeństwa oraz przepisów dotyczących obiegu dokumentów wytwarzanych elektronicznie;
- 11) pełnienie funkcji i wykonywanie zadań administratora systemu zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych;

- 12) administrowanie skrzynkami pocztowymi;
- 13) obsługa Systemu Rada, transmisji obrad Rady Gminy Łanięta oraz transkrypcji napisów umieszczanych zgodnie z przepisami ustawy o dostępności.

§21. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) informowanie administratora, podmioty przetwarzające oraz pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających w zakresie ochrony danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym monitorowanie podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz powiązanych z tym audytów;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) pełnienie funkcji osoby kontaktowej dla osób, których dane są przetwarzane we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia w sprawie ochrony danych osobowych;
- 5) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności;
- 6) współpraca z organem nadzorczym.

§22. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności w zakresie szacowania ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) opracowanie i aktualizacja, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "poufne", instrukcji dotyczącej sposobu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "zastrzeżone";

- 6) prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego, kontrolnego postępowania sprawdzające oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto oraz przekazywanie w/w informacji do ABW.

§ 23. Do zadań Inspektora ds. BHP należy:

- 1) prowadzenie postępowań i opracowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do i z pracy;
- 2) prowadzenie szkoleń wstępnych dla pracowników;
- 3) wykonywanie zadań w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej, kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP;
- 4) informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach i brakach;
- 5) zaopatrywanie pracowników obsługi w odzież ochronną, środki ochrony osobistej, środki czystości lub naliczanie ekwiwalentów pieniężnych.

§24. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy:

1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:
 - 1) bieżąca rejestracja stanu cywilnego (sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów) w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP) oraz wydawanie z nich odpisów;
 - 2) aktualizacja Systemu Centralnego PESEL w zakresie zmian stanu cywilnego;
 - 3) wykonywanie czynności związanych z migracją aktów stanu cywilnego;
 - 4) dokonywanie transkrypcji, odtworzeń, uzupełnień, sprostowań, a także nanoszenie wzmianek i przypisków aktów stanu cywilnego;
 - 5) wydawanie zaświadczeń i odpisów;
 - 6) przyjmowanie oświadczeń, w tym oświadczeń ostatniej woli;
 - 7) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji administracyjnych, zezwoleń i postanowień wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imion i nazwisk oraz k.p.a.;
 - 8) organizowanie uroczystości związane z obchodami jubileuszy pożycia małżeńskiego oraz przekazywanie do Wojewody wniosków o nadanie medali za „długoletnie pożycie małżeńskie”;

- 9) prowadzenie korespondencji z Urzędem Wojewódzkim, sporządzanie i składanie raportów z realizacji zadań oraz sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 10) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.
2. W zakresie ewidencji ludności i rejestrów wyborców:
 - 1) obsługa i realizacja wniosków dotyczących wykonywania obowiązku meldunkowego w systemach centralnych;
 - 2) wydawanie zaświadczeń;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji ludności;
 - 4) weryfikacja danych zasilających system lokalny ewidencji ludności;
 - 5) udostępnianie danych z ewidencji ludności;
 - 6) sporządzanie comiesięcznych statystyk i sprawozdań dla Urzędu Wojewódzkiego;
 - 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
 - 8) sporządzanie kwartalnych meldunków do Krajowego Biura Wyborczego;
 - 9) organizowanie spisów powszechnych;
 - 10) sporządzanie listy osób do kwalifikacji wojskowej.
 3. W zakresie dowodów osobistych:
 - 1) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących dowodów osobistych;
 - 3) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz kopert dowodowych;
 - 4) archiwizacja kopert dowodowych;
 - 5) prowadzenie korespondencji z Urzędem Wojewódzkim;
 - 6) sporządzanie comiesięcznych statystyk i sprawozdań dla Urzędu Wojewódzkiego;
 - 7) wydawanie zaświadczeń.

R O Z D Z I A Ł VI

ZASADY SPORZĄDZANIA, OBIEGU DOKUMENTÓW, PODPISYWANIA PISM I ARCHIWIZACJI

§25.1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
2. Czynności związane z wysyłaniem i odbiorem przesyłek wykonuje punkt kancelaryjny.
3. W Urzędzie zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy odrębne
4. W Urzędzie funkcjonuje archiwum zakładowe.
5. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednorazowo Wójt Gminy, bądź działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz.
6. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty, jednak dokona jej na pisemne polecenie Wójta, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
7. Wójt podpisuje:
 - 1) oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
 - 2) pisma kierowane do sądów, organów administracji oraz organów kontroli i nadzoru za wyjątkiem spraw, do których wójt udzielił pełnomocnictwa szczególnego;
 - 3) pisma kierowane do posłów i senatorów;
 - 4) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
 - 5) pisma kierowane do Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy, w tym pisma stanowiące odpowiedź na wnioski, zapytania i interpelacje radnych;
 - 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił innych pracowników;
 - 7) dokumenty wyrażające oświadczenie woli Wójta jako pracodawcy;
 - 8) zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia, komunikaty i polecenia służbowe;
 - 9) pełnomocnictwa i upoważnienia;
 - 10) pisma, dla których właściwość Wójta zastrzegają odrębne przepisy lub ustalenia Wójta.
8. W czasie nieobecności Wójta pisma i dokumenty w jego zastępstwie podpisuje Sekretarz w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
9. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.
10. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma należące do zakresu działania komórek organizacyjnych, niezastrzeżone do podpisu Wójta, na podstawie otrzymanego upoważnienia.

11. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących spraw merytorycznych należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżonych do podpisu Wójta.

R O Z D Z I A Ł VII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

- §26.1. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy przez urząd gminy oraz jednostki organizacyjne.
2. W urzędzie kontrola sprawowana jest na wszystkich szczeblach kierowania.
 3. Szczegółowe zasady planowania i przeprowadzania kontroli ustala Wójt w drodze zarządzenia.
 4. Sekretarz zapewnia przedstawicielom organów kontroli zewnętrznej warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli w Urzędzie.

R O Z D Z I A Ł VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

- §27. 1. W sprawach skarg i wniosków mieszkańców przyjmuje Wójt lub Sekretarz.
2. Skargi i wnioski mogą być składane do urzędu w formie pisemnej, elektronicznej oraz ustnie do protokołu.
 3. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
 4. Skargi i wnioski są rozpatrywane przez właściwie merytorycznie komórki organizacyjne, a gdy skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób załatwiania wskazuje Wójt lub Sekretarz.
 5. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie petycji odbywać się będzie zgodnie z ustawą o petycjach z dnia 11 lipca 2014 r.

R O Z D Z I A Ł I X

ZASADY OPRACOWYWANIA I UZGADNIANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 28. 1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu Regulaminu są projekty:

- 1) uchwał Rady Gminy;
- 2) zarządzeń Wójta Gminy;
- 3) decyzji Wójta Gminy;
- 4) postanowienia Wójta Gminy;
- 5) pism, umów, informacji, stanowisk i innych dokumentów wymagających zaopiniowania radcy prawnego.

2. Projektu aktów prawnych opracowywane są przez właściwe pod względem merytorycznym stanowiska pracy.

3. Projekty uchwał Rady Gminy oraz projekty zarządzeń Wójta winny być uzgodnione z Wójtem lub Sekretarzem Gminy, a w zakresie gospodarki finansowej także ze Skarbnikiem Gminy oraz Kierownikiem Referatu Rozwoju Gospodarczego w zakresie zwierzchnictwa zgodnie ze schematem organizacyjnym.

4. Projekty aktów prawnych winny być zaopiniowane przez radcę prawnego. Uzgodnienie i zaopiniowanie, musi być potwierdzone podpisem i pieczęcią radcy prawnego.

5. Projektu aktów prawnych należy sporządzać czcionką Times New Roman, rozmiar czcionki 12.

6. Projekty aktów prawnych oraz zobowiązań publiczno-prawnych podlegają dalszym następującym czynnościom:

- 1) przedłożeniu do podpisu odpowiedniemu organowi;
- 2) rejestracji.

R O Z D Z I A Ł X

ORGANIZACJA WYKONYWANIA ZADAŃ Z AKTÓW PRAWNYCH

§ 29.1. Postanowienia w niniejszej części Regulaminu dotyczą przepisów prawnych oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy i Wójta Gminy.

2. Akty prawne są rejestrowane i przechowywane zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej i innych unormowań prawnych regulujących tryb i formę postępowania z tymi dokumentami na poszczególnych stanowiskach.

3. Wójt Gminy realizuje akty prawne przez pracowników, którzy:

- 1) zapewniają terminowe i pełne wykonanie zadań wynikających z aktów prawnych i innych dokumentów;
- 2) informują Wójta Gminy o trudnościach w realizacji aktu prawnego lub innego dokumentu.

R O Z D Z I A Ł X I

S P R A W Y I N N E

- § 30. 1. Tryb postępowania z aktami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
2. Organizację pracy dokumentów niejawnych regulują odrębne przepisy.
 3. Tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego, tryb korzystania z tych akt oraz organizację pracy archiwum zakładowego Urzędu określa stosowna instrukcja.
 4. Obieg dokumentów finansowych określa odrębna instrukcja.

R O Z D Z I A Ł X I I

P O S T A N O W I E N I A K O Ń C O W E

§31. Zmiany w Regulaminie dokonuje się w trybie przyjętym dla jego nadania.

**WÓJT GMINY
ŁANIETA**
Tomasz Szczęsny

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Łanięta

