

**Zarządzenie Nr 30/2020 r.**  
**Wójta Gminy Łąck**  
**z dnia 31 marca 2020 roku**

w sprawie: **nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łącku.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696 i poz. 1815) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Z dniem 31 marca 2020 r. wprowadzam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łącku, stanowiący załącznik nr 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 149/2018 Wójta Gminy Łąck z dnia 30 listopada 2018 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łącku.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łąck.

**Wójt Gminy Łąck**

**Zbigniew Białecki**

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŁĄCK

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Łącku zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Łącku, w tym:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) zasady kierowania pracą Urzędu Gminy w Łącku,
- 3) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu,
- 4) strukturę organizacyjną Urzędu oraz podstawowe zadania komórek organizacyjnych,
- 5) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie,
- 7) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie,
- 8) organizację działalności kontrolnej,
- 9) postanowienia końcowe.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie**- należy przez to rozumieć Gminę Łąck,
- 2) **Radzie**- należy przez to rozumieć Radę Gminy Łąck,
- 3) **Wójtce, Kierowniku Urzędu**- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łąck,
- 4) **Sekretarzu**- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łąck,
- 5) **Skarbniku**- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łąck będącego

jednocześnie głównym księgowym budżetu,

- 6) **Urzędzie**- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łąck,
- 7) **Komórce organizacyjnej**- należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy,

- 8) **Kierowniku Komórki Organizacyjnej**- należy przez to rozmieść kierowników referatów,
- 9) **Jednostkach organizacyjnych**- należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne, których wykaz stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## § 2.

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt, jako organ wykonawczy wykonuje swoje zadania.
2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Wójta wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa miejscowego, uchwał oraz zapewnienia realizacji zarządzeń i innych poleceń Wójta.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Łąck, ul. Gostynińska 2.

## § 3.

Urząd działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713.) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282
5. Statutu Gminy Łąck;
6. Niniejszego Regulaminu.

## § 4.

Do zadań realizowanych przez Urząd Gminy należy:

- 1) własne,
- 2) zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw i na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
- 3) wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządowymi,
- 4) wynikające z innych przepisów szczególnych i uchwał Rady Gminy.

#### **§ 5.**

Znakowanie spraw w Urzędzie następuje zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gminy.

#### **§ 6.**

Status prawny pracowników urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa.

#### **§ 7.**

Organizację, porządek wewnętrzny oraz rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Urzędu wydany odrębnym zarządzeniem Wójta.

### **Rozdział II**

#### **Zasady kierowania pracą Urzędu**

#### **§ 8.**

1. **Organem wykonawczym Gminy jest Wójt** wybierany w wyborach bezpośrednich w oparciu o ustawę z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks wyborczy (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 15; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 1089.)
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
4. W czasie nieobecności Wójta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zadania należące do Wójta wykonuje Sekretarz Gminy.
5. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

6. **Sekretarz** zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
7. **Skarbnik** sprawuje funkcję Głównego Księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

### **Rozdział III**

#### **Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu**

##### **§ 9.**

#### **1. Do zadań i kompetencji Wójta, jako kierownika Urzędu należy:**

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- 3) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) realizowanie polityki kadrowej,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zakresu prawa pracy,
- 6) wydawanie zarządzeń, decyzji, poleceń i pism okólnych oraz procedur i instrukcji systemu zarządzania jakością,
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy w ramach upoważnienia wydanego przez Radę Gminy,
- 9) wykonywanie gospodarki finansowej Gminy,
- 10) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 11) wykonywanie zadań należących do Szefa Obrony Cywilnej Gminy, które określają odrębne przepisy,
- 12) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 13) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 14) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania w warunkach gminy zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,

- 15) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 16) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 17) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy,
- 18) przedkładanie Radzie Gminy projektów uchwał, sprawozdań z ich realizacji,  
informowanie o sposobie załatwiania interpelacji oraz o pracach Urzędu,
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta ustawami, uchwałami Rady oraz wynikających z postanowień Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,
- 20) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych Sekretarza Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 21) przyjmowanie, przechowywanie i analizowanie oświadczeń majątkowych, Sekretarza i Skarbnika Gminy,
- 22) kierowanie i zwalnianie ze służby przygotowawczej pracowników Urzędu,
- 23) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 24) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 25) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 26) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad:
  - a) Sekretarzem Gminy,
  - b) Skarbnikiem Gminy.

**2. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy:**

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Urzędzie,
- 2) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników,
- 3) nadzorowanie i przestrzeganie zasad dotyczących jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) nadzorowanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów i przepływem informacji między poszczególnymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
- 6) sporządzanie projektów zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 7) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 9) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- 10) nadzór nad organizacją pracy Urzędu,

- 11) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 12) opracowywanie projektów regulaminu wynagradzania dla pracowników Urzędu,
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń określających wynagrodzenia kierowników jednostek organizacyjnych,
- 14) przyjmowanie, przechowywanie i analizowanie oświadczeń majątkowych od podległych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 15) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych wobec kierowników referatu i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu,
- 16) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy,
- 17) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi oświaty, pomocy społecznej i instytucjami kultury,
- 18) kierowanie pracą Referatu organizacyjno-administracyjnym
- 19) sprawowanie nadzoru nad terminowością oraz treściami informacji przekazywanych do BIP oraz na stronę internetową,
- 20) kompletowanie i udostępnianie zbiorów przepisów prawnych,
- 21) prowadzenie zbiorów aktów prawnych,
- 22) nadzorowanie zakupu prasy, książek, programów komputerowych i innych materiałów służących do zwiększenia wiedzy i kompetencji pracowników,
- 23) koordynacja zadań z zakresu kontroli zarządczej
- 24) przyjmowanie oświadczeń woli,
- 25) nadzorowanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta, referendum, organów samorządowych oraz ławników,
- 26) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji danych osobowych,
- 26) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn, niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
- 27) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

### **3. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy :**

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy,
  - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
  - 4) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Gminy
- i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 5) sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
  - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy,
  - 7) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Urzędu,
  - 8) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy,
  - 9) nadzorowanie i przeprowadzanie wewnętrznej kontroli finansowej w podległym referacie i w jednostkach organizacyjnych Gminy,
  - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji,
  - 11) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
  - 12) przestrzeganie dyscypliny finansowej w wydatkach budżetowych,
  - 13) przestrzeganie terminów przeprowadzania inwentaryzacji,
  - 14) współdziałanie z RIO, Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Statystycznym w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
  - 15) współdziałanie z Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w zakresie windykacji należności finansowych,
  - 16) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Referatu Finansów,
  - 17) współdziałanie w funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostek organizacyjnych gminy
  - 18) opracowywanie planów służby przygotowawczej oraz zapewnienie warunków jej odbycia w Referacie,
  - 19) kierowanie pracą Referatu Finansów,
  - 20) sprawowanie nadzoru nad terminowością oraz treściami informacji przekazywanych do BIP oraz na stronę internetową,
  - 21) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.



**Rozdział IV**  
**Struktura organizacyjna Urzędu oraz podstawowe zadania komórek**  
**organizacyjnych**

**§ 10.**

1. Urząd działa w strukturze referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Referatami kierują kierownicy.
3. Zespołami kieruje pracownik wyznaczony przez Wójta.

**§ 11.**

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie na podstawie:
  - 1) Wyboru - Wójt,
  - 2) Powołania - Skarbnik,
  - 3) Umowy o pracę- pozostali pracownicy.

**§ 12.**

W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu i należytej obsługi obywateli ustanawia się następującą strukturę organizacyjną Urzędu

**1. Referat Finansowy:**

- 1) Skarbnik Gminy – kierownik referatu,
- 2) Zastępca Skarbnika,
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej, planowania i sprawozdawczości,
- 4) Stanowisko ds. płatności i ewidencji majątku,
- 5) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 6) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 7) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 8) Stanowisko ds. wymiaru i kontroli podatkowej,
- 9) Stanowisko ds. płac.
- 10) Stanowisko pomocnicze- pomoc administracyjna

**2. Referat Organizacyjno- Administracyjny:**

- 1) Sekretarz Gminy – kierownik referatu
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 4) Stanowisko ds. kadr,
- 5) Stanowisko ds. profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych,

- 6) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- 7) Kierownik hali sportowej,
- 8) Stanowisko ds. obsługi i funkcjonowania obiektów sportowych,
- 9) Stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna
- 10) Sprzątaczką
- 11) Robotnik gospodarczy

### **3. Referat Planowania, Rolnictwa i Ochrony Środowiska:**

- 1) Kierownik referatu,
- 2) Z-ca kierownika referatu,
- 3) Stanowisko ds. ochrony środowiska, opłaty adiacenckiej i renty planistycznej,
- 4) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, budownictwa i drogownictwa.

### **4. Referat Inwestycji, Nieruchomości i Promocji**

- 1) Kierownik referatu,
- 2) Stanowisko ds. realizacji inwestycji,
- 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych.

### **5. Samodzielne stanowisko - Inspektor Ochrony Danych**

### **6. Samodzielne stanowisko - Pełnomocnik ds. niejawnych**

### **6. Gminne Jednostki Organizacyjne:**

- 1) Szkoła Podstawowa w Łącku,
- 2) Samorządowe Przedszkole w Łącku,
- 3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łącku,
- 4) Gminna Biblioteka Publiczna w Łącku,
- 5) Gminny Zakład Komunalny w Łącku,
- 6) Gminny Ośrodek Kultury w Łącku,
- 7) Gminne Centrum Kultury, Rekreacji i Sportu w Podlasiu,
- 8) Gminny Ośrodek Kultury w Łącku filia w Grabinie.

### § 13.

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### § 14.

**Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie terminowej i prawidłowej obsługi interesantów,
- 2) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji wyznaczonych zadań,
- 3) wykonywanie prac zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady, Komisji oraz dla potrzeb Wójta,
- 5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków i interpelacji radnych,
- 6) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 7) realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
- 10) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 11) współdziałanie w zakresie realizacji zadań akcji kurierskiej,
- 12) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu, innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w wykonywaniu zadań,
- 13) współdziałanie z organami samorządowymi, organami rządowej administracji ogólnej oraz z Urzędem Statystycznym,
- 14) opracowywanie propozycji do budżetu i projektów wieloletnich planów rozwoju gminy,
- 15) wykonywanie zadań z zakresu spraw BHP i P.POŻ,
- 16) wykonywanie zadań związanych z przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 17) wykonywanie określonych przez Wójta zadań związanych z wyborami do organów władzy państwowej i samorządowej,
- 18) opracowywanie informacji publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową,
- 19) przedstawianie propozycji zmian dotyczących usprawnienia organizacji, zakresu i

- form prowadzonych spraw,
- 20) wykonywanie na polecenie Wójta i Sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności.

### § 15.

#### **Do obowiązków kierowników referatów należy :**

- 1) kierowanie całokształtem pracy referatu,
- 2) odpowiedzialność za należyłą organizację pracy referatu oraz prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników referatu w tym:
  - a) dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych im obowiązków,
  - b) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta Gminy w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
  - c) nadzór nad przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych i postanowień w sprawach należących do kompetencji Referatu,
  - d) nadzór nad przygotowaniem projektów pism w sprawach nie wymagających wydania decyzji,
  - e) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów i pism skierowanych do referatu, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) nadzór nad przekazywaniem do archiwum zakładowego akt z poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z instrukcją,
- 6) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników samorządowych,
- 7) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
- 8) opracowywanie propozycji planów budżetowych dotyczących zakresu Referatu,
- 9) sprawowanie nadzoru nad terminowością oraz treściami informacji przekazywanych do BIP oraz na stronę internetową.
- 10) sporządzanie projektów zakresów czynności na poszczególnych

stanowiskach pracy.

11) realizacja celów kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy.

## § 16.

### **Do zadań Referatu Finansów należy:**

1. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących podatków i opłat lokalnych.
2. Wymiar podatków i kontrola podatkowa.
3. Weryfikacja deklaracji podatkowych w zakresie prawidłowości i rzetelności danych.
4. Prowadzenie postępowań podatkowych.
5. Ewidencja księgowa podatków, opłat i innych należności.
6. Analiza stanu zaległości i windykacja należności.
7. Rozliczanie inkasa.
8. Prowadzenie spraw dotyczących podatku VAT.
9. Prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej dla producentów rolnych.
10. Przygotowywanie projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej i ich zmian.
11. Prowadzenie spraw dotyczących zadłużenia gminy.
12. Przygotowywanie projektu planu i planu finansowego urzędu gminy.
13. Prowadzenie ewidencji księgowej budżetu i urzędu gminy.
14. Prowadzenie obsługi finansowo- księgowej gminnych placówek oświatowych.
15. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i w zakresie operacji finansowych.
16. Sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej i rocznego sprawozdania z wykonania budżetu.
17. Dokonywanie płatności bezgotówkowych i prowadzenie innych spraw dotyczących bankowej obsługi budżetu.
18. Obsługa kasowa.
19. Finansowe rozliczanie udzielanych dotacji.
20. Obsługa wynagrodzeń i składek od nich naliczanych dotyczących urzędu gminy, placówek oświatowych i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
21. Nadzór finansowy nad jednostkami organizacyjnymi gminy.

22. Realizacja zadań z zakresu oświaty.

23. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy.

**Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN”.**

## § 17.

**Do zadań Referatu Administracyjno- Organizacyjnego należy:**

1. Prowadzenie Sekretariatu Wójta Gminy.
2. Prowadzenie kancelarii Urzędu, kierowanie obiegiem dokumentów oraz pism przychodzących i wychodzących, w tym dostarczanie korespondencji do odbiorców miejscowych.
3. Prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Realizacja zadań z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w zakresie ewidencji ludności, wydawania dokumentów tożsamości.
6. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o imprezach masowych.
7. Realizacja zadań z zakresu ustawy o działalności gospodarczej.
8. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o usługach turystycznych.
9. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
10. Prowadzenie dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową.
11. Nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych.
12. Czynności związane z obsługą Rady Gminy.
13. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta.
14. Odpowiedzialność za wewnętrzną kontrolę oraz za organizację kontroli zewnętrznej.
15. Udział w tworzeniu i likwidacjach jednostek organizacyjnych Gminy.
16. Opracowywanie projektów statutów i regulaminów Gminy oraz jednostek organizacyjnych.
17. Nadzór nad prawidłowością załatwiania skarg i wniosków.
18. Nadzór i organizacja działalności kulturalnej na terenie gminy.
19. Współpraca z Policją.
20. Współpraca z sądami w zakresie odbywania kar przez skazanych oraz w zakresie udostępniania do publicznej wiadomości obwieszczeń o licytacji.
21. Zarządzanie polityką bezpieczeństwa informacji.
22. Koordynacja i organizacja zadań związanych z wyborami i spisami.

23. Obsługa portalu internetowego BIP oraz strony internetowej gminy.
24. Wykonywanie zadań związanych z promocją gminy.
25. Realizacja zadań z zakresu kadr.
26. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy w Urzędzie i przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
27. Odpowiedzialność za wewnętrzną kontrolę oraz za organizację kontroli zewnętrznej.
28. Realizacja zadań z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
29. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
30. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.
31. Nadzór nad funkcjonowaniem Świetlicy Wiejskiej w Sendeniu.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu – „**RA**”, a w poszczególnym zakresie następujące symbole:

- w zakresie ustawy prawo o aktach stanu cywilnego - „**R.OA. USC.**”  
(Urząd Stanu Cywilnego),
- w zakresie ustawy prawo działalności gospodarczej oraz ustawy o swobodzie działalności gospodarczej - „**R.OA.EDG.**” (Ewidencja działalności gospodarczej),
- w zakresie obsługi rady i promocji gminy - „**R.OA. R.G.**” (Rada Gminy),
- w innych sprawach należących do zakresu spraw obywatelskich - „**R.OA.SO.**” (Sprawy obywatelskie).
- w sprawach kadrowych- „**R.OA.K.**” (Kadry),
- w sprawach hali sportowej- „**R.OA.H.**” (Hala Sportowa)
- w innych sprawach organizacyjnych dotyczących funkcjonowania Urzędu- „**R.AO.**” (Referat organizacyjno- administracyjny)

## § 18.

**Do zadań Referatu Planowania, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy realizacja zadań z zakresu:**

1. Gospodarki przestrzennej i budownictwa.
2. Rolnictwa, leśnictwa i ochrony przyrody.
3. Ochrony zabytków, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków objętych ochroną Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz opracowywanie programu opieki nad zabytkami.
4. Ochrony Środowiska.
5. Nadzór i opieka nad cmentarzami i miejscami pamięci znajdującymi się na terenie gminy.
6. Nadzór nad melioracjami na terenie gminy.
7. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji kąpielisk i miejsc wyznaczonych do kąpiei.
8. Naliczanie i egzekucja opłat adiacenckich i rent planistycznych.
9. Współdziałania z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej i samorządowej.
10. Rozpatrywania skarg, wniosków i listów ludności zgodnie z właściwością.
11. Prowadzenia postępowań administracyjnych oraz egzekucyjnych.
12. Opracowywania okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie swego działania.
13. Przygotowywania projektów aktów prawnych i innych materiałów pod obrady Rady i jej organów w zakresie działania referatu.
14. Realizacja zadań wynikających z przepisów o archiwum zakładowym.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu – „RP”

## § 19.

**Do zadań Referatu Inwestycji, Nieruchomości i Promocji należy realizacja zadań z zakresu:**

1. Realizacja zadań inwestycyjnych gminy,
2. Zamówień publicznych,
3. Gospodarki nieruchomościami,
4. Numeracji nieruchomości i nazewnictwa ulic i placów,
5. Prowadzenie Gminnego Portalu Mapowego,
6. Nadzór nad gminnym zasobem mieszkaniowym w tym nad lokalami socjalnymi,
5. Realizacja zadań z zakresu strategii, promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych,



6. Realizacja zadań z zakresu turystyki,
7. Sporządzanie i aktualizacja programów rozwoju oraz innych dokumentów strategicznych gminy,
9. Współdziałania z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej i samorządowej.
10. Rozpatrywania skarg, wniosków i listów ludności zgodnie z właściwością.
11. Prowadzenia postępowań administracyjnych oraz egzekucyjnych.
12. Opracowywania okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie swego działania.
13. Przygotowywania projektów aktów prawnych i innych materiałów pod obrady Rady i jej organów w zakresie działania referatu.
14. Realizacja zadań wynikających z przepisów o archiwum zakładowym.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu – „RI” .

## § 20.

### **Inspektor Ochrony Danych**

1. Inspektor ochrony danych ma następujące zadania:
  - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
  - d) współpraca z organem nadzorczym;
  - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Inspektor Danych Osobowych używa symbolu – „IOD”

#### § 21.

**Pełnomocnik ds. niejawnych – „IN”**

Realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych

### Rozdział V

#### Zasady podpisywania pism i decyzji

#### § 21.

1. Wójt osobiście podpisuje:
  - 1) zarządzenia, obwieszczenia i inne akty normatywne,
  - 2) dokumenty i pisma kierowane do kierowników administracji rządowej i samorządowej oraz Sejmiku Samorządowego Województwa Mazowieckiego,
  - 3) pisma kierowane do:
    - a) Prezydenta RP,
    - b) Kancelarii Sejmu i Senatu,
    - c) Prezesa Rady Ministrów i Ministrów,
    - d) Przedstawicieli dyplomatycznych.
  - 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 7) decyzje podejmowane z zakresu administracji publicznej,
  - 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
  - 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
  - 10) umowy i inne dokumenty z zakresu prawa pracy,
  - 11) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Sekretarz Gminy podpisuje:

- 1) pisma pozostające w zakresie jego zadań nie zastrzeżonych do Wójta oraz decyzje administracyjne i pisma w sprawach do załatwienia, których został upoważniony przez Wójta.
  - 2) czeki, przelewy oraz zatwierdza faktury do wypłaty z budżetu gminy.
3. Skarbnik Gminy podpisuje:
- 1) pisma pozostające w zakresie jego zadań nie zastrzeżonych do Wójta,
  - 2) czeki, przelewy i dokumenty do wypłaty.
4. Pracownicy przygotowujący projekty pism, uchwał, zarządzeń, decyzji postanowień i zaświadczeń, na dole po lewej stronie dokumentu podają imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę oraz numer telefonu.
5. Projekty aktów normatywnych, umów, decyzji i postanowień przygotowane są przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika Urzędu, zatwierdzone przez kierownika referatu i muszą być parafowane przez radcę prawnego.

## § 22.

1. Pełnomocnictw i upoważnień udziela Wójt Gminy.
2. Wójt może upoważnić:
  - 1) Skarbnika Gminy,
  - 2) Sekretarza Gminy,
  - 3) Kierowników Referatów,
  - 4) Samodzielne stanowiska pracy,
  - 5) Zastępców Kierowników Referatówdo podpisywania korespondencji dotyczącej spraw zastrzeżonych do jego osobistej akceptacji, w tym do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
3. Pracownicy upoważnieni składają podpis pod pieczęcią: Z up. Wójta, imię i nazwisko oraz stanowisko.”
4. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekretarz Gminy.

## § 23.

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie.

**Rozdział VI**  
**Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych**  
**spraw obywateli w Urzędzie**

**§ 24.**

Obsługa interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy tj.

- poniedziałek- od 8.00 do 16.00
- wtorek- od 7.30 do 15.30
- środa- od 7.30 do 15.30
- czwartek- od 7.30 do 15.30
- piątek- od 8.00 do 16.00

**§ 25.**

Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków.

**§ 26.**

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:

- 1) załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Urzędzie,
- 2) udzielania niezbędnych informacji przy załatwianiu spraw i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 3) zakres udzielonych informacji winien być wyczerpujący, niemniej nie może naruszać przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U. Nr 182 poz.1228 późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2014r. Nr 1182 z późn. zm.),
- 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadamiania o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
- 5) informowania o przysługujących środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 6) poświadczania odpisów (kserokopii) dokumentów wykonywanych przez interesantów w toku załatwiania spraw.

**§ 27.**

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą: kierownicy referatów oraz pracownicy samodzielnych

stanowisk pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

#### **§ 28.**

Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

### **Rozdział VII**

#### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków Urzędzie.**

#### **§ 29.**

Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy ogólne.

#### **§ 30.**

Interesanci w ramach skarg i wniosków przyjmowani są:

- 1) przez Wójta- w środy w godz. 13.00- 15.30 i piątki w godz. 14.30- 17.00.
- 2) przez pracowników- we wszystkie dni tygodnia w godzinach urzędowania.
- 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w swoich siedzibach, w godzinach urzędowania.

#### **§ 31.**

Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków pracownik odnotowuje w Rejestrze, który zawiera :

- 1) lp.,
- 2) datę przyjęcia,
- 3) imię, nazwisko i adres składającego,
- 4) problematykę - zwięzłe określenie sprawy,
- 5) komu przekazano do załatwienia,
- 6) datę przekazania,
- 7) datę załatwienia,
- 8) sposób załatwienia.

### **Rozdział VIII**

#### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 32.**

1. Urząd sprawuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Głównym celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków realizacji zadań i ocena stopnia ich wykonania.

### § 33.

Kontrole wykonują :

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących działalności gminy i podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
- 2) pozostałe komisje Rady Gminy w zakresie spraw do których zostały powołane,
- 3) Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy w sprawach funkcjonowania Urzędu i jej jednostek organizacyjnych,
- 4) Skarbnik Gminy w sprawach budżetowo- finansowych,
- 5) Kierownicy referatów w sprawach dotyczących zadań referatu.

### § 34.

1. Kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną przeprowadza się przede wszystkim w zakresie:
  - 1) wykonywania zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz poleceń służbowych,
  - 2) prawidłowego stosowania przepisów prawa w toku załatwiania spraw,
  - 3) rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
  - 4) trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków obywateli,
  - 5) przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej,
  - 6) stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości zabezpieczenia mienia przed kradzieżą, zniszczeniem i uszkodzeniem oraz innymi szkodami,
  - 7) sprawności organizacji pracy, gospodarności, jakości i terminowości obsługi obywateli,
  - 8) realizacji budżetu, przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Każda kontrola powinna być połączona z instruktażem polegającym na udzielaniu pomocy w zakresie realizacji zadań, sposobu załatwiania spraw, właściwego interpretowania i stosowania przepisów prawa.

### **§ 35.**

1. Kontrolę wewnętrzną odnotowuje się w rejestrze.
2. Rejestr powinien zawierać następujące rubryki:
  - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby kontrolowanej,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego,
  - 3) datę przeprowadzenia kontroli,
  - 4) określenie przedmiotu kontroli,
  - 5) ustalenia kontroli (prawidłowości i nieprawidłowości),
  - 6) podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 36.**

Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa zarządzenie Wójta w sprawie regulaminu Urzędu.

### **§ 37.**

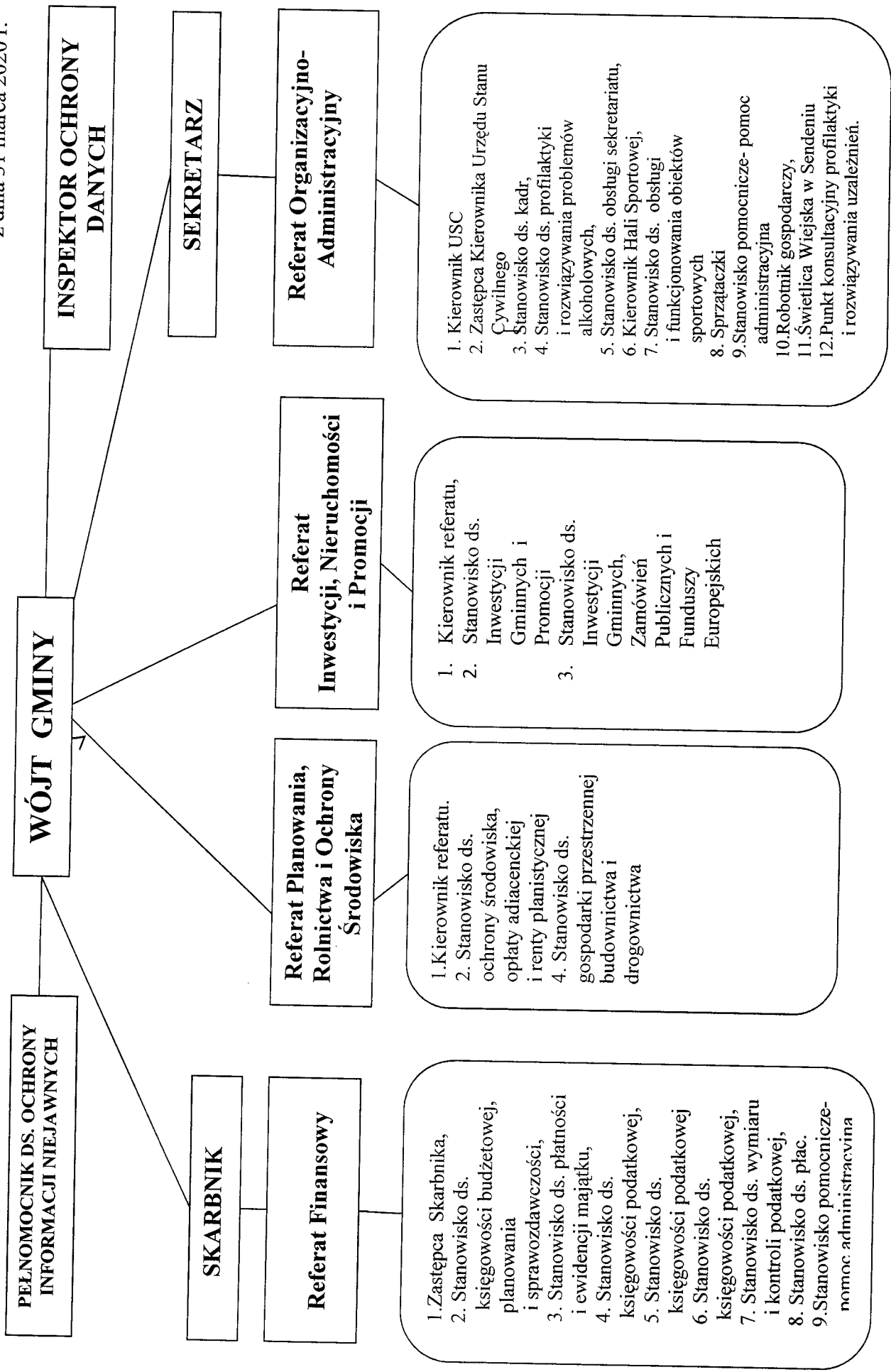
W sprawach wątpliwych dotyczących interpretacji regulaminu, a w szczególności w przedmiocie ustalenia właściwości komórki organizacyjnej co do załatwienia sprawy, rozstrzyga Sekretarz.

### **§ 38.**

Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

**Wójt Gminy Łąck**

**Zbigniew Białecki**



**PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

**WÓJT GMINY**

**INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

**SKARBNIK**

**SEKRETARZ**

**Referat Finansowy**

**Referat Planowania, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**

**Referat Inwestycji, Nieruchomości i Promocji**

**Referat Organizacyjny-Administracyjny**

1. Zastępca Skarbnika,
2. Stanowisko ds. księgowości budżetowej, planowania i sprawozdawczości,
3. Stanowisko ds. płatności i ewidencji majątku,
4. Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
5. Stanowisko ds. księgowości podatkowej
6. Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
7. Stanowisko ds. wymiaru i kontroli podatkowej,
8. Stanowisko ds. plac.
9. Stanowisko pomocnicze- pomoc administracyjna

1. Kierownik referatu.
2. Stanowisko ds. ochrony środowiska, opłaty adiacenckiej i renty planistycznej
4. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej budownictwa i drogownictwa

1. Kierownik referatu,
2. Stanowisko ds. Inwestycji Gminnych i Promocji
3. Stanowisko ds. Inwestycji Gminnych, Zamówień Publicznych i Funduszy Europejskich

1. Kierownik USC
2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
3. Stanowisko ds. kadr,
4. Stanowisko ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
5. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
6. Kierownik Hali Sportowej,
7. Stanowisko ds. obsługi i funkcjonowania obiektów sportowych
8. Sprzątaczk
9. Stanowisko pomocnicze- pomoc administracyjna
10. Robotnik gospodarczy,
11. Świetlica Wiejska w Sendeniu
12. Punkt konsultacyjny profilaktyki i rozwiązywania uzależnień.