

Zarządzenie Nr 53/2026 r.
Wójta Gminy Łąck
z dnia 30 kwietnia 2026 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 (Dz. U. z Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 maja 2026 r. wprowadzam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łącku, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 60/2023 Wójta Gminy Łąck z dnia 28 kwietnia 2023 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łącku oraz Zarządzenie Nr 76 /2024 r. z dnia 13 maja 2024 roku w sprawie: wprowadzenia zmian w Zarządzeniu nr 60/2023 Wójta Gminy Łąck z dnia 28 kwietnia 2023 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łącku

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łąck.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2026 r.

Wójt Gminy Łąck
Iwona Sierocka
Iwona Sierocka

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) **Wójcie, Kierowniku Urzędu**- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łąck,
- 4) **Zastępcy Wójta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Łąck
- 5) **Sekretarzu**- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łąck,
- 6) **Skarbniku**- należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łąck będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu,
- 7) **Urzędzie**- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łąck,
- 8) **Komórcie organizacyjnej**- należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 9) **Kierowniku Komórki Organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierowników referatów,

10) **Jednostkach organizacyjnych**- należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne,

11) **Jednostkach kultury** – należy przez to rozumieć jednostki kultury,

§ 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 1990 r. o samorządzie gminnym ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.),
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
3. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.),
4. Statutu Gminy Łąck,
5. zawartych porozumień,
6. niniejszego Regulaminu,
7. innych powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 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 Gminy w Łącku wydany odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy.

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 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2025 r. poz. 365 ze zm.) Wójt jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
3. W czasie nieobecności Wójta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zadania należące do Wójta wykonuje Zastępca Wójta, pod nieobecność Wójta i Zastępcy Sekretarz Gminy.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
5. **Zastępca Wójta** wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
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 ogólnych 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, obrony cywilnej i obrony ludności,
- 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, Zastępcy Wójta, 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 funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łącku,
- 27) sprawowanie nadzoru nad referatem spraw obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego,
- 28) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Zastępcą Wójta Gminy Łąck,
 - b) Sekretarzem Gminy Łąck,
 - c) Skarbnikiem Gminy Łąck,
 - d) Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łącku,
 - e) Inspektora Informacji Niejawnych.

2. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta lub z jego upoważnienia,
- 2) wykonywanie czynności Kierownika Urzędu podczas nieobecności Wójta lub wynikających z innych przyczyn niemożliwości pełnienia obowiązków przez Wójta.
- 3) wykonywanie czynności z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego oraz ewidencji ludności i dowodów osobistych pod nieobecność Wójta Gminy i Zastępcy Kierownika USC.

3. 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 Gminy,
- 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 jednostką pomocy społecznej,
- 18) kierowanie pracą Referatu organizacyjno-administracyjnym,
- 19) kompletowanie i udostępnianie zbiorów przepisów prawnych,
- 20) nadzorowanie czynności związanych ze zwiększeniem wiedzy i kompetencji pracowników,
- 21) koordynacja zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 22) nadzorowanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta, referendum, Parlamentu Europejskiego, organów samorządowych oraz ławników,
- 23) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji danych osobowych,
- 24) 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 zakresie sprawozdawczości budżetowej oraz innymi organami administracji publicznej,
- 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) nadzór finansowy nad jednostkami oświatowymi w gminie,
- 21) kierowanie pracą Referatu Finansów,
- 22) sprawowanie nadzoru nad terminowością oraz treściami informacji przekazywanych do BIP oraz na stronę internetową,
- 23) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta i Zastępcy Wójta.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu oraz podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§ 10.

1. Urząd działa w strukturze referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Referatami kierują kierownicy.

§ 11.

1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie na podstawie:
 - 1) wyboru - Wójt,
 - 2) powołania -- Zastępca Wójta,
 - 3) powołania - Skarbnik,
 - 4) 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. wymiaru i kontroli podatkowej,
- 8) Stanowisko ds. płac.

2. Referat Organizacyjno- Administracyjny:

- 1) Sekretarz Gminy – kierownik referatu,
- 2) Stanowisko ds. kadr,
- 3) Stanowisko ds. profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 4) Stanowisko ds. administracyjno-biurowych
- 5) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- 6) Stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna,

7) Sprzątaczką,

8) Robotnik.

3. Referat Planowania, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;

1) Kierownik referatu,

2) Stanowisko ds. ochrony środowiska, opłaty adiacenckiej i renty planistycznej,

3) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej, budownictwa i drogownictwa,

4) Pomoc administracyjna.

4. Referat Inwestycji, Nieruchomości i Promocji;

1) Kierownik referatu,

2) Stanowisko ds. inwestycji gminnych,

3) Stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami,

4) pomoc administracyjna.

5. Referat Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego w Łącku;

1) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2) Pomoc administracyjna.

6. Samodzielne stanowisko - Inspektor Ochrony Danych i Pełnomocnik ds. informacji niejawnych

7. Samodzielne stanowisko – Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Obrony Ludności.

8. Samodzielna stanowisko – Ekodoradca.

9. Gminne Jednostki Organizacyjne:

1) Szkoła Podstawowa w Łącku.

2) Samorządowe Przedszkole w Łącku.

3) Przedszkole w Podlasiu.

4) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łącku.

5) Żłobek Samorządowy w Łącku.

6) Gminny Zakład Komunalny w Łącku.

10. Gminne Jednostki Kultury

1) Gminna Biblioteka Publiczna w Łącku,

2) Centrum Kultury, Rekreacji i Sportu w Łącku.

§ 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) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
- 10) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 11) współdziałanie z komórkami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi,
- 12) współdziałanie z organami samorządowymi organami administracji publicznej i innymi instytucjami,
- 13) opracowywanie propozycji do budżetu i projektów wieloletnich planów rozwoju gminy,
- 14) wykonywanie zadań z zakresu spraw BHP i P. POŻ,
- 15) wykonywanie zadań związanych z przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 16) wykonywanie określonych przez Wójta zadań związanych z wyborami do organów władzy państwowej i samorządowej,
- 17) opracowywanie informacji publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową,
- 18) przedstawianie propozycji zmian dotyczących usprawnienia organizacji, zakresu i form prowadzonych spraw,
- 19) wykonywanie na polecenie Wójta, Zastępcy 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 niewymagających 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 księgową 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 i żłobka.
15. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej i w zakresie operacji finansowych.
16. Sporządzanie 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 żłobka.
21. Nadzór finansowy nad jednostkami organizacyjnymi gminy.
22. Realizacja zadań finansowych z zakresu oświaty.
23. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „FN”.

§ 17.

Do zadań Referatu Organizacyjno- Administracyjnego należy:

1. Prowadzenie Sekretariatu Wójta Gminy.
2. Prowadzenie kancelarii Urzędu, kierowanie obiegiem dokumentów.
3. Prowadzenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
4. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o imprezach masowych.
5. Realizacja zadań z zakresu ustawy o działalności gospodarczej.
6. Realizacja zadań z zakresu obowiązku gminy wobec Ochotniczych Straży Pożarnych.
7. Czynności związane z obsługą Rady Gminy.
8. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta.
9. Odpowiedzialność za wewnętrzną kontrolę oraz za organizację kontroli zewnętrznej.
10. Udział w tworzeniu i likwidacjach jednostek organizacyjnych Gminy.
11. Opracowywanie projektów statutów i regulaminów Gminy oraz jednostek organizacyjnych.
12. Nadzór nad prawidłowością załatwiania skarg, wniosków i petycji.
13. Nadzór i organizacja działalności kulturalnej na terenie gminy.
14. Współpraca z sądami w zakresie udostępniania do publicznej wiadomości obwieszczeń o licytacji.
15. Koordynacja i organizacja zadań związanych z wyborami i spisami.
16. Realizacja zadań z zakresu kadr.
17. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy w Urzędzie i przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
18. Realizacja zadań z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz realizacja zadań z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
19. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
20. Realizacja zadań wynikających z przepisów o archiwum zakładowym.
21. Organizacja prac porządkowo-gospodarczych.
22. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu – „**R.OA**” a w poszczególnym zakresie następujące symbole:

- w zakresie ustawy prawo działalności gospodarczej oraz ustawy o swobodzie działalności gospodarczej - „**R.OA.EDG.**” (Ewidencja działalności gospodarczej),
- w sprawach kadrowych- „**R.OA.K.**” (Kadry),

- w sprawach zarządzania kryzysowego „R.OA. ZK” (Zarządzanie Kryzysowego),
- w sprawach obrony cywilnej „R.OA. OC” (Obrona Cywilna),
- w sprawach ochrony ludności „R.OA. OL” (Ochrona ludności)
- w sprawach oznakowania umów cywilno-prawnych „OA”
- 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. Opracowanie Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
6. Nadzór i opieka nad cmentarzami i miejscami pamięci znajdującymi się na terenie gminy.
7. Nadzór nad melioracjami na terenie gminy.
8. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji kąpielisk i miejsc wyznaczonych do kąpiel.
9. Naliczanie i egzekucja opłat adiacenckich i rent planistycznych.
10. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie.
11. Prowadzenie spraw z zakresu transportu publicznego.
12. Współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.
13. Rozpatrywania skarg, wniosków i listów ludności zgodnie z właściwością.
14. Prowadzenia postępowań administracyjnych oraz egzekucyjnych.
15. Opracowywania okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie swego działania.
16. Przygotowywania projektów aktów prawnych i innych materiałów pod obrady Rady Gminy w zakresie działania referatu.
17. Realizacja zadań wynikających z przepisów o archiwum zakładowym.
18. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Zastępcę 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. Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami.
4. Numeracji nieruchomości i nazewnictwa ulic i placów.
5. Prowadzenie Gminnego Portalu Mapowego.
6. Nadzór nad Gminnym zasobem komunalnym.
7. Realizacja zadań z zakresu promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych.
8. Sporządzanie i aktualizacja programów rozwoju oraz innych dokumentów strategicznych Gminy.
9. Prowadzenie strony internetowej Gminy i Biuletynu Informacji Publicznej.
10. Współdziałania z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.
11. Rozpatrywania skarg, wniosków i listów ludności zgodnie z właściwością.
12. Prowadzenia postępowań administracyjnych oraz egzekucyjnych.
13. Opracowywania okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie swego działania.
14. Przygotowywania projektów aktów prawnych i innych materiałów pod obrady Rady i jej organów w zakresie działania referatu.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu – „RI”.

§ 20.

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego w Łącku należy realizacja zadań z zakresu:

1. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu Stanu Cywilnego,
2. Realizacja zadań z zakresu ustaw o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
3. Prowadzenie stałego rejestru wyborców,
4. Realizacja zadań związanych z wyborami i spisami.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu - „R.OA. USC.”

§ 21.

Inspektor Ochrony Danych, Pełnomocnik ds. niejawnych.

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) współpraca z organem nadzorczym;
 - d) 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 przy oznakowaniu spraw używa symbolu – „IOD”

Pełnomocnik ds. niejawnych

Realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych

Pełnomocnik ds. niejawnych przy oznakowaniu spraw używa symbolu – „IN”

§ 22.

Do zadań stanowiska z zakresu - **Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Obrony Ludności** należy:

1. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową.
3. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o usługach turystycznych.

Stanowisko przy oznakowaniu spraw używa symbolu - **ZK**

§ 23.

Ekodoradca

Do zadań stanowiska - ekodoradcy należy:

- 1) wsparcie mieszkańców gminy w zakresie pozyskiwania dotacji do wymiany źródła ciepła i/lub podniesienia efektywności energetycznej budynku, w tym między innymi:
 - a) udzielanie informacji o dostępnych formach wsparcia,
 - b) pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację,
- 2) fachowe doradztwo w zakresie wymiany źródła ciepła i podniesienia efektywności energetycznej budynku, w tym m.in. pomoc w doborze optymalnego źródła ciepła,
- 3) prowadzenie szeroko definiowanej edukacji mieszkańców w zakresie poprawy jakości powietrza, w tym m.in.:
 - a) organizacja spotkań z mieszkańcami, zajęć edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - b) opracowanie i publikacja materiałów informacyjno-edukacyjnych oraz na stronach internetowych (gminy i projektu),
 - c) działania mające na celu dotarcie do osób, które nie korzystają z powszechnie dostępnych środków przekazu, np. osoby starsze,
- 4) bieżąca współpraca z władzami gminy, innymi organami administracji publicznej, organizacjami pozarządowymi, Policją, instytucjami świadczącymi wsparcie finansowe, tj. WFOŚiGW w Warszawie, NFOŚiGW etc.,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości merytorycznej i finansowej dotyczącej projektu „Mazowsze bez smogu” w tym m.in. opracowywanie raportów, zestawień i sprawozdań,
- 6) planowanie i monitorowanie budżetu gminy w projekcie „Mazowsze bez smogu”,
- 7) stała i ścisła współpraca z Beneficjentem Koordynującym projekt „Mazowsze bez smogu”.

Ekodoradca przy oznakowaniu spraw używa symbolu „**EK**”.

Rozdział V
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 24.

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, wnioski i petycje,
- 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. Zastępca Wójta podpisuje:

- 1) pisma pozostające w zakresie jego zadań nie zastrzeżonych do podpisu Wójta oraz decyzje administracyjne i pisma w sprawach do załatwienia, których został upoważniony przez Wójta.
- 2) чеки, przelewy oraz zatwierdza faktury do wypłaty z budżetu gminy dotyczące urzędu i jednostek organizacyjnych.

3. 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) чеки, 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, zatwierdzane przez kierownika referatu, kierowników jednostek i muszą być parafowane przez radcę prawnego.

§ 25.

1. Pełnomocnictw i upoważnień udziela Wójt Gminy.

2. Wójt może upoważnić:

- 1) Zastępcę Wójta
- 2) Skarbnika Gminy,
- 3) Sekretarza Gminy,
- 4) Kierowników Referatów,
- 5) Samodzielne stanowiska pracy,
- 6) Zastępców Kierowników Referatów
- 7) Kierowników Jednostek Organizacyjnych,

do 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 Sekretariat Wójta Gminy.

§ 26.

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie

§ 27.

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

§ 28.

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.

§ 29.

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

- 1) załatwiania spraw w sposób niewymagający 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1209) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.)
- 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadamiania o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
- 5) informowania o przysługujących środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,

§ 30.

Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą: kierownicy referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 31.

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

Rozdział VII

§ 32.

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

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- 16.00,
- 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.

Rozdział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 33.

1. Urząd sprawuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Głównym celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków realizacji zadań i ocena stopnia ich wykonania.

§ 34.

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.

§ 35.

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.

Handwritten signature

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

Iwona Sierocka



