

Wójt Gminy Łąck

Zarządzenie Nr 76/2024 r.

Wójta Gminy Łąck

z dnia 13 maja 2024 roku

w sprawie: **wprowadzenia zmian w Zarządzeniu nr 60/2023 Wójta Gminy Łąck z dnia 28 kwietnia 2023 r. 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 2024 r. poz. 609.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 60/2023 Wójta Gminy Łąck z dnia 28 kwietnia 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łącku wprowadzam zmiany zgodnie z poniższym wyszczególnieniem:

1) § 12 ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:

2. Referat Organizacyjno- Administracyjny:

- 1) Sekretarz Gminy – kierownik referatu,
- 2) Samodzielne stanowisko ds. kadr,
- 3) Stanowisko ds. profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 4) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej,
- 6) Stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna,
- 7) Sprzątaczką,
- 8) Robotnik.

2) § 12 ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie:

4. Referat Inwestycji, nieruchomości i Promocji

- 1) Kierownik referatu,
- 2) Stanowisko ds. inwestycji gminnych, zamówień publicznych i funduszy europejskich,
- 3) Stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami

3) W § 12 dodaje się ust. 4a:

4a. Referat Urzędu Stanu Cywilnego w Łącku.

1) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

4) § 17 otrzymuje nowe brzmienie:

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 rejestru Zarządzeń Wójta.
5. Odpowiedzialność za wewnętrzną kontrolę oraz za organizację kontroli zewnętrznej.
6. Udział w tworzeniu i likwidacjach jednostek organizacyjnych Gminy.
7. Opracowywanie projektów statutów i regulaminów Gminy oraz jednostek organizacyjnych.
8. Nadzór nad prawidłowością załatwiania skarg i wniosków.
9. Nadzór i organizacją działalności kulturalnej na terenie gminy.
10. Współpraca z sądami w zakresie odbywania kar przez skazanych oraz w zakresie udostępniania do publicznej wiadomości obwieszczeń o licytacji.
11. Obsługa portalu internetowego BIP oraz strony internetowej gminy.
12. Realizacja zadań z zakresu kadr.
13. Prowadzenie zakładowego archiwum.
14. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy w Urzędzie i przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
15. Odpowiedzialność za wewnętrzną kontrolę oraz za organizację kontroli zewnętrznej.
16. Realizacja zadań z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
17. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

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

- w zakresie ustawy prawo działalności gospodarczej oraz ustawy o swobodzie działalności gospodarczej - „**R.AO.EDG.**” (Ewidencja działalności gospodarczej),
- w sprawach kadrowych- „**RAO.K.**” (Kadry),
- w sprawach zarządzania kryzysowego „**RAO.ZK**” (Zarządzanie Kryzysowego),

- w sprawach obrony cywilnej „**RAO. C**”(Obrona Cywilna),
- w innych sprawach organizacyjnych dotyczących funkcjonowania Urzędu- „**RAO.**”
(Referat organizacyjno- administracyjny).

6) § 19 otrzymuje nowe brzmienie:

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,
7. Realizacja zadań z zakresu strategii, promocji i pozyskiwania środków zewnętrznych,
8. Realizacja zadań z zakresu turystyki,
9. Sporządzanie i aktualizacja programów rozwoju oraz innych dokumentów strategicznych gminy,
10. Współdziałania z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej 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. Realizacja zadań wynikających z przepisów o archiwum zakładowym,
16. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o imprezach masowych,
17. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o usługach turystycznych,
18. Prowadzenie dokumentacji związanej z kwalifikacją wojskową.
19. Nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych,
20. Współpraca z Policją,
21. Koordynacja i organizacja zadań związanych z wyborami i spisami,
22. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz prowadzenie spraw wynikających, z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 23 Czynności związane z obsługą Rady Gminy,
24. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu – „**RI**”

7) Dodaje się § 19a o następującym brzmieniu:

Do zadań Referatu Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu Stanu Cywilnego,
2. Realizacja zadań z zakresu ustawy o ewidencji i dowodach osobistych w zakresie ewidencji ludności i wydawania dokumentów tożsamości,
3. Prowadzenie stałego rejestru wyborców,
4. Koordynacja i organizacja zadań związanych z wyborami i spisami.
5. Realizacja zadań z zakresu ustawy o działalności gospodarczej.

§ 2

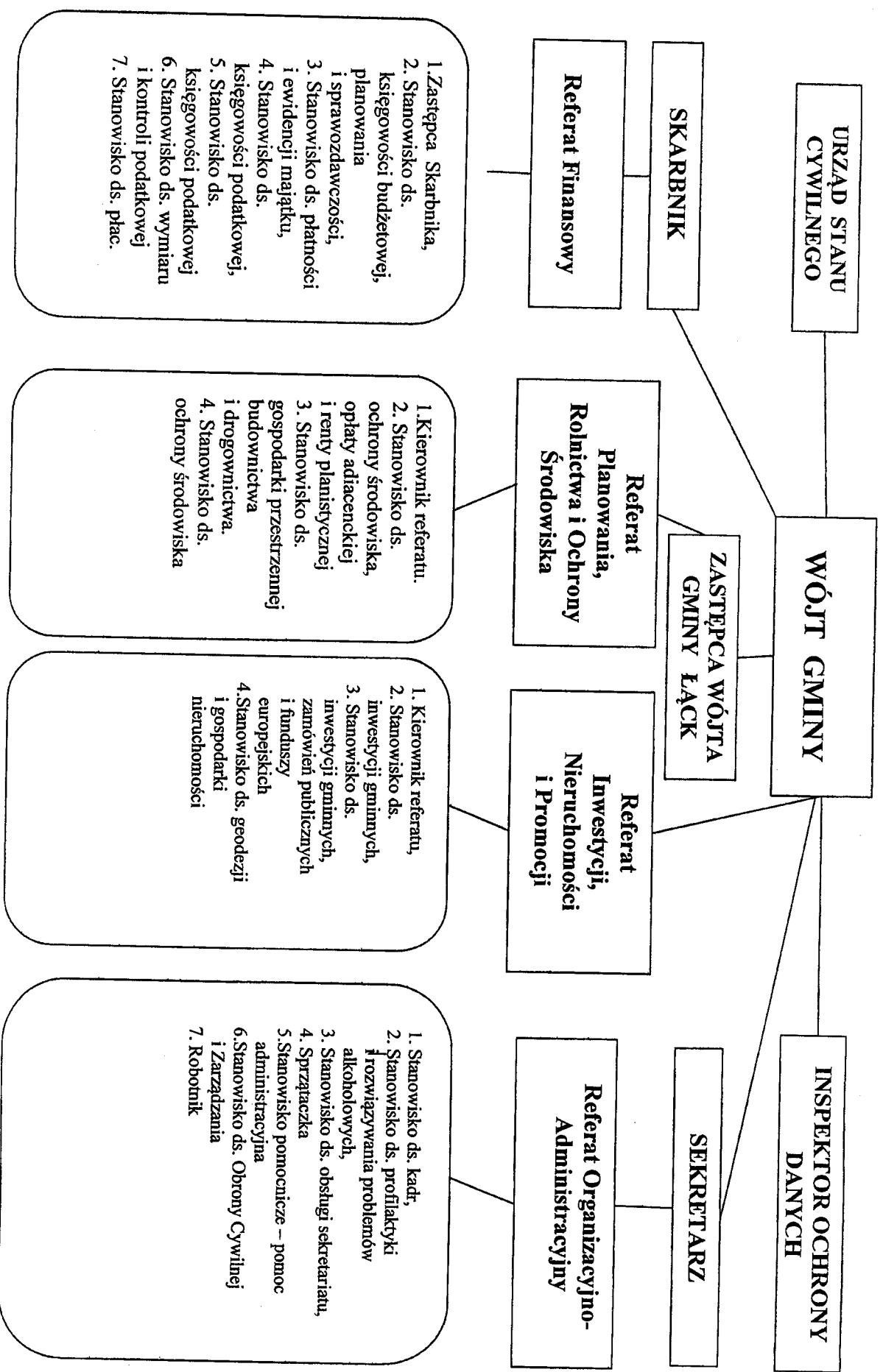
Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łąck.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Łąck

Iwona Sierocka



Wójt Gminy Łąck
[Signature]
Iwona Sieročka