

ZARZĄDZENIE Nr 9/2011
Wójta Gminy Łąck
z dnia 31 stycznia 2011 roku

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łącku.

Na podstawie art.33 ust.2. ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 lutego 2011 r. wprowadzam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łącku zgodnie ze zmianami wprowadzonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Łącku Zarządzeniem Nr 4/2011 Wójta Gminy Łąck z dnia 14 stycznia 2011 roku.

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łącku Stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest Sekretarz Gminy.

§ 4

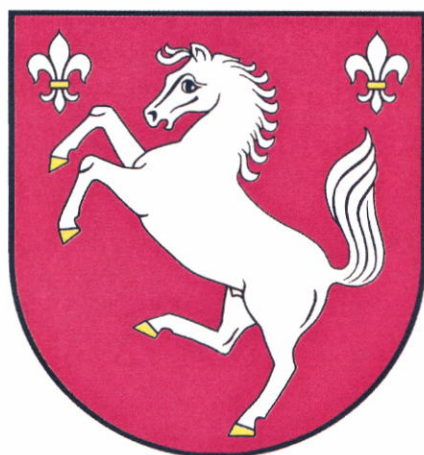
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2011 r..

§ 5

Z dniem 1 lutego 2011 traci moc Zarządzenie Nr 11/2003 Wójta Gminy Łąck z dnia 26 czerwca 2003r.,


WÓJT
Janusz Białecki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W ŁĄCKU



Łąck, styczeń 2011 rok

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Łącku.
2. Urząd Gminy w Łącku zwany dalej „Urzędem” realizuje zadania własne i zlecone w drodze ustaw oraz zadania administracji rządowej przyjęte w drodze porozumień, przestrzegając w działaniu praworządności i mając na uwadze dobro mieszkańców Gminy Łąck.
3. Urzędem kieruje Wójt Gminy.
4. Sekretarz Gminy w ustalonym zakresie zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także koordynuje pracę Urzędu.
5. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
6. Akta urzędowe prowadzi się zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Rozdział II

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 2

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Referat Organizacyjno – Administracyjny.
2. Referat Finansów.
3. Referat Inwestycji i Rozwoju

§ 3

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Wójt Gminy – pełniący funkcję kierownika Urzędu.
2. Zastępca Wójta Gminy – pełniący funkcję Kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju.
3. Sekretarz Gminy - pełniący funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego.
4. Skarbnik Gminy - pełniący funkcję Kierownika Referatu Finansów.
5. Zastępca Skarbnika - pełniący funkcję Zastępcy Kierownika Referatu Finansów.
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
7. Radca prawny.

§ 4

W referatach tworzy się następujące stanowiska:

Referat Organizacyjno - Administracyjny

Sekretarz

Stanowisko ds. kadr i zatrudnienia

Stanowisko ds. obsługi Urzędu i Rady Gminy

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Radca Prawny

Stanowisko ds. spraw obywatelskich i dowodów osobistych

Stanowisko ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

Kierownik obiektów sportowych

Stanowisko ds. obsługi i funkcjonowaniu obiektów sportowych – 2

Magazynier sprzętu sportowego

Sprzątaczkę - 5

Referat Finansów

Skarbnik

Z-ca Skarbnika - Stanowisko ds. księgowości budżetowej

Stanowisko ds. księgowości budżetowej

Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat

Stanowisko ds. księgowości podatkowej

Stanowisko ds. rozliczeń finansowych

Stanowisko ds. płac i ubezpieczeń społecznych

Pomoc administracyjna

Referat Inwestycji i Rozwoju

Z-ca wójta

Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji

Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami

Stanowisko ds. planowania, urbanistyki i melioracji

Stanowisko ds. ochrony środowiska

Pomoc administracyjna

Rozdział III

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 5

Wójt Gminy – stanowisko z wyboru.

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu.
2. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą wyboru Wójta w wyborach bezpośrednich.
3. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania.
4. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
6. Wójt jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
7. Wójt jest terenowym organem obrony cywilnej.

Do zadań Wójta Gminy, jako kierownika Urzędu należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy.
4. Określanie sposobu wykonywania uchwał.
5. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
6. Wykonywanie budżetu.
7. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
9. Nadawanie regulaminu organizacyjnego Urzędu określającego organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.
10. Nadawanie i wprowadzanie w życie innych regulaminów i instrukcji dotyczących działalności Urzędu.

§ 6

Zastępca Wójta – stanowisko z powołania.

- Zastępcę Wójta powołuje Wójt.
- Zastępca Wójta pełni swoje obowiązki podczas kadencji Wójta, a po upływie kadencji, do czasu powołania nowego Zastępcy Wójta przez nowo wybranego Wójta.
- Zastępca Wójta jest Kierownikiem Referatu Inwestycji i Rozwoju.

Do zadań Zastępcy Wójta należy:

1. Zastępca Wójta pełni funkcję kierownika administracyjnego Urzędu Gminy w czasie nieobecności Wójta i w tym zakresie realizuje zadania będące w kompetencji Wójta.
2. Sprawowanie bezpośredniego merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem Referatu Inwestycji i Rozwoju.
3. Realizacja i nadzór nad zadaniami przynależnymi gminom w aspekcie członkostwa w Unii Europejskiej.
4. Wykonywanie zadań Wójta wynikających z Prawa Ochrony Środowiska.
5. Inicjowanie, prowadzenie i nadzór nad działaniami mającymi na celu pozyskiwanie środków finansowych na rzecz rozwoju Gminy.
6. Wykonywanie innych zadań i poleceń Wójta związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu.

Przy załatwianiu spraw Zastępca Wójta używa symbolu **PJ**

Sekretarz Gminy – stanowisko ze stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.

- Sekretarza zatrudnia Wójt Gminy.
- Sekretarz podlega bezpośrednio Wójtowi.
- Sekretarz Gminy jest Kierownikiem Referatu Organizacyjno – Administracyjnego.

Do zadań Sekretarza Gminy należy:

1. Prowadzenie i realizacja powierzonych przez Wójta określonych spraw i zadań Gminy.
2. Organizacja i odpowiedzialność za pracę i funkcjonowanie Urzędu i komórek organizacyjnych.
3. Odpowiedzialność za dyscyplinę pracy w Urzędzie i przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
4. Odpowiedzialność za politykę kadrową Urzędu.
5. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
6. Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych.
7. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu.
8. Odpowiedzialność za sprawy bhp w Urzędzie.
9. Poświadczanie własnoręczności podpisu.
10. Poświadczanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem.
11. Nadzór nad prawidłowym załatwianiem skarg i wniosków.
12. Opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji dotyczących działalności Urzędu.
13. Opracowywanie i nadzór nad przygotowywanymi zarządzeniami Wójta.
14. Przygotowywanie, nadzór i realizacja wyborów na terenie Gminy oraz innych zadań wynikających z ordynacji wyborczych.
15. Organizacja i nadzór nad działaniami związanymi z promocją gminy.
16. Organizacja i nadzór współpracy z sąsiednimi gminami.
17. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców.
18. Nadzór nad działalnością sportową na terenie gminy.
19. Organizacja i nadzór turystyki na terenie gminy.
20. Organizacja i nadzór rozwoju i działalności kultury na terenie gminy.
21. Organizacja i nadzór współpracy zagranicznej.
22. Odpowiedzialność za współpracę z Policją.
23. Odpowiedzialność za współpracę z sądami w zakresie spraw cywilnych i karnych.

Przy załatwianiu spraw Sekretarz Gminy używa symbolu S

Skarbnik Gminy – stanowisko z powołania.

- Skarbnika Gminy powołuje Rada Gminy na wniosek Wójta Gminy.
- Skarbnik podlega bezpośrednio Wójtowi.
- Skarbnik Gminy jest Kierownikiem Referatu Finansowego.

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. Przygotowywanie projekt budżetu.
2. Odpowiedzialność za realizację budżetu Gminy.
3. Przygotowywanie i organizacja obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie.
4. Przeprowadzanie kontroli finansowej w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Opracowywanie planów i sprawozdań finansowych.
6. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędem Skarbowym.
7. Odpowiedzialność za wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych.

Przy załatwianiu spraw Skarbnik Gminy używa symbolu **FN**

Rozdział IV

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 9

Referat organizacyjno- administracyjny. Kadry.

Prowadzi sprawy z zakresu:

1. Organizacji pracy Urzędu,
2. Nadzoru nad prawidłowością załatwiania skarg i wniosków,
3. Wydawania zarządzeń pokontrolnych,
4. Przyjmowania oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
5. Wydawania zaświadczeń, w tym:
 - poświadczenia zgodności odpisu z oryginałem,
 - poświadczenia własnoręczności podpisu.
6. Nadzoru nad poprawnością formalno- prawną przygotowywanych spraw i decyzji,
7. Udzielania odpowiedzi na skargi i krytykę prasową dotyczącą funkcjonowania Urzędu Gminy oraz działalności pracowników.
8. Opracowywania projektów regulaminów Urzędu.
9. Nadzoru nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta i prowadzenie rejestru zarządzeń
10. Wykonywania zadań wynikających z ordynacji wyborczych, w tym obsługi wyborów.
11. Nadzoru nad działalnością Gminnego Ośrodka Kultury w Łącku.
12. Nadzoru nad działalnością Zielonej Szkoły w Sendeniu.
13. Organizacji i nadzoru nad działalnością gminy na rzecz utrzymania i rozwoju współpracy z francuską gminą Ingrandes sur Loire, w ramach podpisanej umowy o współpracy oraz innymi gminami lub miastami krajów UE.
14. Współdziałania z samorządami mieszkańców oraz organizacjami politycznymi i społeczno- zawodowymi.
15. Prowadzenie spraw osobowych pracowników.
16. Współpraca z Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, staży i innych programów,
17. Organizacji i nadzoru nad rozwojem i działalnością kultury i sportu na terenie gminy
18. Działań z zakresu promocji na terenie gminy:
 - wydawanie Gazetki Łąckiej,
 - nadzór nad stroną internetową oraz jej aktualizacja,
 - organizacja imprez kulturalnych,
 - realizacja działań mających na celu promocję gminy w tym m.in. „Konkurs na najpiękniejszy ogród wiejski”,
 - przygotowywanie materiałów promujących gminę np. folderów, map, widokówek oraz ich dystrybucja,
 - prowadzenie ewidencji bazy noclegowej na terenie gminy.

19. Zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w tym współpraca z sądami, policją, prokuraturą, komornikami sądowymi oraz innymi organami i instytucjami,
20. Współpracy przy organizowaniu imprez promocyjnych oraz koordynacji działań w zakresie promocji kultury, turystyki i sportu,
21. Realizacji działań z zakresu turystyki na terenie Gminy, w tym: prowadzenie ewidencji bazy noclegowej,
22. Obsługi Urzędu:
 - odbieranie i wykonywanie połączeń telefonicznych,
 - organizowanie spotkań i narad w imieniu Wójta Gminy,
 - prowadzenie kancelarii Urzędu, kierowanie obiegiem dokumentów, w tym dostarczanie korespondencji do obiegu miejscowych,
 - bieżące sprawy związane z obsługą gości oraz interesantów w Urzędzie,
 - organizacja i rejestr pieczętek dla Urzędu Gminy,
 - protokołowanie spotkań służbowych,
 - obsługa przychodzącej i wychodzącej poczty e-mail,
 - zakup materiałów biurowych, artykułów spożywczych oraz środków czystości i bieżące uzupełnianie ich braków.
23. Realizacji zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
24. Prowadzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
25. Organizacji zebrań wiejskich na terenie gminy oraz realizacji wszelkich czynności związanych z ich obsługą,
26. Obsługi portalu internetowego BIP,
27. Działalności z zakresu obsługi Rady Gminy, w tym:
 - Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji,
 - Protokołowanie przebiegu Komisji oraz Sesji,
 - Wysyłanie podjętych uchwał do Dziennika Urzędowego oraz Urzędu Wojewódzkiego,
 - Redagowanie pism dotyczących spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Gminy,
 - Prowadzenie obsługi Rady Gminy i realizowanie wszelkich prac zleconych przez Przewodniczącego Rady Gminy,
 - Obsługa kancelaryjna i komputerowa dla potrzeb Rady Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy,
 - Przyjmowanie, kontrola pod względem formalnym oraz wysyłanie oświadczeń majątkowych radnych,
 - Prowadzenie rejestrów wniosków, i interpretacji składanych przez radnych.
28. Prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem USC,
29. Współpracy z Urzędami Konsularnymi w zakresie podpisanych konwencji o współpracy,
30. Wydawania odpisów skróconych i zupełnych z akt stanu cywilnego,
31. Współpracy z Urzędem Statystycznym w zakresie ruchu naturalnego ludności,
32. Zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,

33. Zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
34. Zadań wynikających z ustawy o świadczeniach osobistych i rzeczowych realizowanych na rzecz Sił Zbrojnych, jednostek organizacyjnych, obrony cywilnej i Urzędu,
35. Współpracy z wojskiem, policją i innymi służbami w zakresie usuwania niewybuchów i innych niebezpiecznych przedmiotów,
36. Spraw wynikających z ustawy o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych,
37. Zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
38. Ochrony tajemnicy służbowej, nadzór nad trybem i sposobem postępowania z wiadomościami niejawnymi,
39. Prowadzenia kancelarii dokumentów niejawnych,
40. Współpracy z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
41. Realizacji zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin,
42. Opracowania i aktualizacji Gminnego Planu Mobilizacji Gospodarki Gminy,
43. Opracowania i aktualizacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
44. Opracowania i aktualizacji Planu Reagowania Kryzysowego Gminy i prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Reagowania oraz organizacja punktów kontaktowych do informowania o zagrożeniach i sytuacjach kryzysowych,
45. Koordynacji realizacji zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy przez komórki organizacyjne Urzędu,
46. Opracowania i aktualizacji dokumentacji Stanowiska Kierowania Wójta Gminy w systemie Kierowania Bezpieczeństwem Narodowym Gminy,
47. Opracowania i aktualizacji Planu przygotowania Niepublicznej Służby Zdrowia Gminy na potrzeby obronne państwa,
48. Opracowania i aktualizacji Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych gminy,
49. Koordynowania zadań ochrony p. pożarowej, likwidacji skutków klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
50. Prowadzenia dokumentacji planistyczno-organizacyjnej w zakresie przejścia urzędu z pracy w okresie pokoju na czas „W”,
51. Opracowania dokumentacji i koordynacja działań Stałego Dyżuru- Wójta Gminy na potrzeby obronne,
52. Przygotowania i zapewnienia działania elementów Systemu Wykrywania i Alarmowania o możliwości wystąpienia zagrożeń na terenie gminy,
53. Utrzymania ciągłej łączności radiowej w systemie zarządzania kryzysowego ze Starostą Płockim i Wojewodą Mazowieckim,
54. Nadzoru nad realizacją zadań mających na celu uodpornienie urządzeń użyteczności publicznej przed działaniem środków rażenia,
55. Opracowania i aktualizacji dokumentacji Akcji Kurierskiej Urzędu Gminy, Planu Rozplakatowania obwieszczeń o powszechnej mobilizacji,
56. Sporządzania zeznań świadków dla mieszkańców gminy,

57. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej na terenie administrowanym przez Gminę, oraz współpraca w tym zakresie z Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym, PZU, KRUS i innymi instytucjami w tym zakresie,
58. Prowadzenia „jednego okienka” dla działalności gospodarczej,
59. Realizacji zadań wynikających z ustawy o opłatach skarbowych,
60. Prowadzenia auditu wewnętrznego,
61. Spraw organizacyjnych i technicznych związanych z Systemem Zarządzania Jakością,
62. Prowadzenia archiwum zakładowego,
63. Prowadzenia koordynacji ds. GUS w związku ze spisem rolnym i powszechnym,
64. Opracowywania i aktualizacji planu ewakuacji,
65. Opracowywania i aktualizacji Planu Dystrybucji Preparatów Jodowych na terenie gminy,
66. Prowadzenia kart ewidencji ujęć wody ,
67. Realizacji zadań wynikających z Planu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych,
68. Realizacji zadań wynikających z Planu Szkolenia Obronnego.

Przepisy prawne funkcjonowania referatu:

1. Instrukcja Kancelaryjna (Dz. U. 1999r. Nr 112 poz. 1319)
2. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2000 r. Nr 98 poz. 1071)
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 o opłacie skarbowej (Dz. U. 2006 Nr 225 poz. 1635)
4. Ustawa o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001r. Nr 142 poz. 1591)
5. Ustawa o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008r. Nr 223 poz. 1458)
6. Ustawa Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 Nr 160 poz.1074)
7. Ustawa o przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 2007r. Nr 70 poz. 473)
8. Ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 2004r. Nr 161poz. 1688)
9. Ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 1996 r. Nr 70 poz. 335)
10. Ustawa z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (j.t. Dz.U. 2006r. Nr 139, poz 993)
11. Ustawa z dnia 21 listopada 1967r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz.U. 2004r. Nr 241 poz. 2416 z późn. zm.)
12. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (j.t. Dz.U. z 2002r., Nr 101, poz. 926)
13. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964, Kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.)
14. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 78 z 1997r., poz. 483 art.30)
15. Ustawa z dnia 19 listopada 1999r. Prawo działalności gospodarczej, (Dz.U. 1999r. Nr 101, poz 1178 z późn.zm.)
16. Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. 2001r. Nr 142 poz., 1593 z późn.zm.)
17. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.)
18. Rozporządzenie RM z dnia 6 września1993r. w sprawie świadczeń na rzecz obrony (Dz.U.1993r., Nr 85, poz.397)
19. Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989r. Prawo o Stowarzyszeniach (j.t. Dz.U.z 2001r., Nr 79, poz. 855)

5. Ustawa Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 Nr 160 poz.1074)
6. Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004r. Nr 54 poz. 535)
7. Ustawa z dnia 10 marca 2006r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej Dz. U. z 2006r. Nr 52 poz. 379
8. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. 2005r. Nr 229 poz. 1954)
9. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006r. Nr 225 poz. 1635)
10. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2000 r. Nr 98 poz. 1071)
11. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007 r. Nr 59 poz. 404)
12. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych Dz. U. 2010r. Nr 95 poz. 613)
13. Ustawa z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2002r. Nr 200 poz. 1682)
14. Ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. 2006r. Nr 136 poz. 969)

Referat finansów

Prowadzi sprawy z zakresu:

1. Zapewnienia bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
2. Prowadzenia obsługi kasowej i księgowej,
3. Wykonywania zadań w zakresie podatków lokalnych i opłat,
4. Prowadzenia spraw funduszy celowych,
5. Nadzoru i kontroli nad działalnością finansową jednostek pomocniczych,
6. Opracowywania planów i sprawozdań finansowych,
7. Współpracy z Izbami Obrachunkowymi oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,
8. Wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym,
9. Współpracy z Wójtem i Radą Gminy,
10. Opracowywania projektu budżetu w zakresie oświaty i wychowania oraz realizacja przyjętego budżetu,
11. Gospodarowania środkami finansowymi i określenie limitów osobowego funduszu płac zgodnie z prawem i wytycznymi Rady Gminy,
12. Organizowania wypłat pieniężnych dla wszystkich szkół na terenie gminy Łąck podległych organizacyjnie Wójtowi,
13. Nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej w szkołach,
14. Opracowywania sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz okresowych i rocznych analiz ekonomicznych,
15. Prowadzenia rachunkowości i obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla szkół gminnych,
16. Współdziałania ze Skarbnikiem Gminy i Dyrektorami szkół w zakresie zgodnego z prawem wdrażania przepisów finansowych w tych placówkach,
17. Wykonywania zadań zleconych przez Wójta dotyczących obsługi finansowej placówek oświatowych,
18. Rozliczania podatku VAT i prowadzenia księgowości.

Przepisy prawne funkcjonowania referatu:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2009 r. Nr 152 poz. 1223)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. 2004r. Nr 256 poz. 2572)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2006 r. Nr 97 poz. 674)
4. Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998r. (Dz. U. z 2000r. Nr 14 poz. 176)
5. Ustawa Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 Nr 160 poz.1074)
6. Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004r. Nr 54 poz. 535)
7. Ustawa z dnia 10 marca 2006r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej Dz. U. z 2006r. Nr 52 poz. 379

8. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. 2005r. Nr 229 poz. 1954)
9. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006r. Nr 225 poz. 1635)
10. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2000 r. Nr 98 poz. 1071)
11. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007 r. Nr 59 poz. 404)
12. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych Dz. U. 2010r. Nr 95 poz. 613)
13. Ustawa z dnia 30 października 2002r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2002r. Nr 200 poz. 1682)
14. Ustawa z dnia 15 listopada 1984r. o podatku rolnym (Dz. U. 2006r. Nr 136 poz. 969)

Referat Inwestycji i Rozwoju

Prowadzi sprawy z zakresu:

1. Gospodarki przestrzennej, w tym:
 - wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji celu publicznego,
 - opracowywanie nowych i dokonywanie ocen istniejących planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - współpraca z jednostkami urbanistycznymi,
 - udzielanie pisemnych i ustnych informacji, wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planach zagospodarowania przestrzennego, opinii urbanistyczno- budowlanych,
2. Inwestycji gminnych, w tym:
 - organizowanie procedury zamówień publicznych na inwestycje gminne i remonty,
 - realizacja inwestycji gminnych w zakresie nadzoru, rozliczenia i przekazywania do eksploatacji,
 - przygotowywanie umów z wykonawcami,
 - nadzór nad rowami melioracyjnymi i całokształt zagadnień z tym związanych.
3. Gospodarki gruntami, w tym:
 - podziały,
 - rozgraniczenia,
 - administrowanie gruntami komunalnymi i państwowymi.
4. Komunalizacji mienia,
5. Rolnictwa, leśnictwa i ochrony przyrody,
6. Współpracy z Urzędem Statystycznym w zakresie sprawozdawczości,
7. Gospodarki nieruchomościami,
8. Ochrony gruntów rolnych i leśnych,
9. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych i nadzór nad drogami,
10. Naliczanie opłat adiacenckich i planistycznych,
11. Zamówień publicznych, przetargów i sprzedaży,
12. Numeracji i nazewnictwa,
13. Współpracy z Izbami Rolniczymi,
14. Ochrony środowiska, w tym wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
15. Opracowywania programów ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami na terenie gminy
16. Współdziałania z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej i samorządowej,
17. Gospodarki odpadami i wymagań dotyczących utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
18. Rozpatrywania skarg, wniosków i listów ludności zgodnie z właściwością,
19. Prowadzenia postępowań administracyjnych oraz egzekucyjnych,

20. Nadzoru miejsc pamięci narodowej,
21. Nadzór nad melioracjami na terenie gminy,
22. Opracowywania okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie swego działania,
23. Naliczania dodatków mieszkaniowych,
24. Przygotowywania projektów aktów prawnych i innych materiałów pod obrady Rady i jej organów w zakresie działania referatu,
25. Organizacji i nadzoru wykonywania zadań i obowiązków nałożonych przez Radę Gminy i Wójta.

Przepisy prawne funkcjonowania referatu:

1. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U z 2006 r. Nr 156 poz. 1118)
2. Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym z dnia (tekst jednolity Dz.U. z 2003r. Nr 80 poz. 717)
3. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (tekst jednolity: Dz.U. z 2009r. Nr 151 poz. 1220)
4. Ustawa prawo ochrony środowiska z dnia 27 kwietnia 2001r. (tekst jednolity: Dz.U. z 2008 Nr 25 poz. 150)
5. Ustawa z dnia 3 października 2008 o udostępnianiu informacji środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (tekst jednolity: Dz.U. z dnia 2008 r. Nr 199 poz. 1227)
6. Ustawa z dnia 18 lipca 2001r. prawo wodne (tekst jednolity: Dz.U. z 2005r. Nr 239 poz. 2019)
7. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. o odpadach (tekst jednolity: Dz.U. z 2010r. Nr 185 poz. 12430)
8. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity: Dz.U. z 2010 r. Nr 102 poz. 651)
9. Ustawa z dnia 21 czerwca 2001r. o dodatkach mieszkaniowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2001 r. Nr 71 poz. 734)
10. Ustawa z dnia 17 maja 1989r. prawa geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity: Dz.U. z 2005 r. Nr 204 poz. 2027)
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 2003r. o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2003r. Nr 166 poz. 1612)
12. Ustawa z dnia 29 lipca 2005r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości (tekst jednolity: Dz.U. z 2005r. Nr 175 poz. 1459)
13. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655)
14. Ustawa o drogach gminnych z dnia 21 marca 1985r.
15. Ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach z dnia 13 września 1996r.
16. Ustawa z dnia 18 lipca 2001r. Prawo Wodne.

Rozdział V

§ 12

Załącznik do struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Łącku:

(wg stanu na dzień 14 stycznia 2011 r.)

Wójt Gminy

1. Z- ca Wójta
2. Sekretarz Gminy
3. Skarbnik Gminy
4. Dyrektor Gimnazjum
5. Dyrektor SP w Łącku
6. Dyrektor SP w Nowej Wsi
7. Dyrektor Przedszkola
8. Kierownik Zielonej Szkoły
9. Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego
10. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
11. Kierownik Gminnego Ośrodka Kultury
12. Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej

Z- ca Wójta/Kierownik Referatu

1. Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji.
2. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami.
3. Stanowisko ds. planowania, urbanistyki i melioracji.
4. Stanowisko ds. ochrony środowiska.
5. Pomoc administracyjna

Sekretarz Gminy/Kierownik Referatu

1. Kierownik USC
2. Stanowisko ds. spraw obywatelskich, dowodów osobistych i działalności gospodarczej.
3. Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Urzędu i Rady Gminy.
4. Stanowisko ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
5. Kierownik obiektów sportowych.
6. Stanowisko ds. obsługi i funkcjonowania obiektów sportowych - 2
7. Magazynier sprzętu sportowego.
8. Sprzątaczką - 5

Skarbnik Gminy/Kierownik Referatu

1. Zastępca Skarbnika/Stanowisko ds. księgowości budżetowej
2. Stanowisko ds. księgowości budżetowej
3. Stanowisko ds. płać i ubezpieczeń społecznych/kasa
4. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
5. Stanowisko ds. księgowości podatkowej
6. Stanowisko ds. rozliczeń finansowych
6. Stanowisko ds. kontroli rozliczeń
7. Pomoc administracyjna

RADA GMINY

WÓJT GMINY

SKARBNIK

Referat Finansowy

1. Z-ca Skarbnika - stanowisko ds. księgowości budżetowej.
2. Stanowisko ds. płac i ubezpiec. społ./ kasa
3. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat.
4. Stanowisko ds. księgowości podatkowej
5. Stanowisko ds. rozliczeń finansowych
6. Stanowisko ds. kontr. rozliczeń
7. Pomoc adm.

Z-CA WÓJTA

Referat Inwestycji i Rozwoju

1. Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji.
2. Stanowisko ds. gospod. nieruchomości.
3. Stanowisko ds. planowania, urbanistyki i melioracji
4. Stanowisko ds. ochrony środowiska
5. Pomoc adm.

SEKRETARZ

Referat Organizacyjno Administracyjny. Kadry

1. Stanowisko ds. zatrudnienia
2. Stanowisko ds. obsługi Urzędu i Rady Gminy
3. Kierownik USC
4. Stanowisko ds. spraw obywatelskich, dowodów osobistych i działalności gospodarczej
5. Stanowisko ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkohol.
6. Kierownik obiektów sportowych
7. Stanowisko ds. obsł. i funkcj. obiektów sportowych- x 2
8. Magazynier sprzętu sportowego
9. Sprzątaczką x5

Radca prawny

Dyrektor Gimnazjum

Dyrektor SP w Łącku

Dyrektor SP w Nowej

Dyrektor Przedszkola

Dyrektor Zielonej Szkoły

Kierownik GOPS

Kierownik GZK

Kierownik GBP

Kierownik GOK

WÓJT

Zbigniew Biatecki