WÓJT GMINY LELÓW
ul. Szczekocińska 18
42-235 Lelów
tel. 34 3550121 Fax 34 3550049

ZARZADZENIE Nr 31/2020

WÓJTA GMINY LELÓW

z dnia 23 kwietnia 2020 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lelów

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713.)

z a r z ą d z a m :

§1. Nadaję Urzędowi Gminy Lelów Regulamin Organizacyjny o następującej treści:

Rozdział I

§2. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lelów, zwany dalej „Regulaminem" określa:

1) zasady funkcjonowania i zadania Urzędu,
2) zakresy działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie,
3) strukturę wewnętrzną Urzędu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lelów;
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lelów;
3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lelów;
4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Lelów;
5) Sekretarzu – należy rozumieć Sekretarza Gminy Lelów;
6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lelów;
7) Referatach – należy przez to rozumieć Referaty Urzędu;
8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Lelów.

§3. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, pełniącym rolę aparatu pomocniczego służącego do wykonywania kompetencji i zadań organów Gminy.

1) Wójt jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników;
2) kierownikiem Urzędu jest Wójt;
3) siedzibą Urzędu jest Lelów, ul. Szczekocińska 18;
4) Urząd realizuje zadania:
a) własne Gminy, wynikające z ustaw, Statutu Gminy, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
b) zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
c) publiczne, realizowane wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia,
d) publiczne powierzone Gminie w drodze porozumienia;
5) wielkość zatrudnienia w Urzędzie, w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa Wójt;

6) do zadań Urzędu w szczególności należy:
   a) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
   b) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
   c) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
   d) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbycia sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
   e) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie Urzędu;

7) przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej;

8) czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami wewnętrznymi Wójta.

Rozdział II

§4. 1. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.

2. W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.

§5. 1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki:
   1) Referat Finansowy (Fn);
   2) Referat Organizacyjny (Or);
   3) Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska (GR);
   4) Referat Inwestycji i Promocji (PIR);
   5) Referat Gospodarki Komunalnej (GK);
   6) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
   7) samodzielne stanowisko d.s. oświaty (RO);
   8) samodzielne stanowisko d.s. obsługi organów gminy i ochrony przeciwpożarowej (RG).

2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu, przedstawia załącznik do niniejszego Zarządzenia.

Rozdział III

§6. Do zadań i kompetencji Wójta należy:
1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jego na zewnątrz;
2) kierowanie Urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych;

3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
4) wykonywanie budżetu;
5) realizowanie polityki płacowej;
6) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
7) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
8) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem;
9) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji Urzędu;
10) ustalanie Regulaminu pracy urzędu i innych określonych przepisami prawa;
11) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej;
12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy;
13) określanie sposobu wykonywania uchwał;
14) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady Gminy;
15) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej;
16) przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom (burmistrzom, prezydentom miast) sąsiednich gmin (miast) i staroście powiatu;
17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy do kompetencji Wójta;
18) nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
    a) Urząd Stanu Cywilnego,
    b) Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska,
    c) Referat Inwestycji i Promocji,
    d) Referat Gospodarki Komunalnej,
    e) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy, za wyjątkiem Gminnego Ośrodka Kultury w Lelowie

§7. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji;
2) nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym;
3) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy;
4) wykonywanie zadań związanych z wyborami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów od strony technicznej i organizacyjnej;
5) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy Urzędu;
6) nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków;
7) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników;
8) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw;

9) dekretowanie korespondencji niezadekretowanej przez Wójta;
10) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie;
11) sprawowanie nadzoru nad Gminnym Ośrodkiem Kultury w Lelowie;
12) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu Urzędu;
13) opracowywanie zakresów czynności dla Kierowników Referatów;
14) nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
   a) Referat Organizacyjny,
   b) samodzielne stanowisko d.s. obsługi organów gminy i ochrony przeciwpożarowej,
   c) samodzielne stanowisko d.s. oświaty;
15) kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień;
16) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych ustawą o pracownikach samorządowych dla Przewodniczącego Rady i Rady;
17) prowadzenie spraw kadrowych;
18) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu;
19) wydawanie świadectw pracy pracownikom zlikwidowanych zakładów pracy, dla których organem założycielskim była Gmina;
20) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
21) pełnienie obowiązków Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
22) Sekretarz pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego.

§8. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy.

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
   a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
   b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
   c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
   d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   e) dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem),
   f) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów

dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
g) dokonywanie kontroli kasy,
h) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości,
i) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
2) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych;
3) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia;
4) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy;
5) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników w Referacie;
6) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Referatu Finansowego.

2. Skarbnik pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowego.

Rozdział IV

§9. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wywiązanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych Regulaminem organizacyjnym, Regulaminem pracy, Statutem Gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami Wójta.

2. Kierownicy zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.

3. Do podstawowych obowiązków Kierownika należy w szczególności:
1) prawidłowe zorganizowanie pracy;
2) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych;
3) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym;
4) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników;
5) występowanie z wnioskami do Wójta w sprawie wyróżnienia, wynagradzania, awansowania, karania;
6) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Referatów oraz przeprowadzania kontroli wewnętrznej;
7) ustalenie obowiązującego w komórce organizacyjnej obiegu dokumentów i obiegu informacji. treścią informacji do BIP i strony www Urzędu w zakresie pracy komórki organizacyjnej.

4. Kierownicy i pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji

administracyjnych lub upoważnienie do określonych czynności.

§10.Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych należy:

1) posiadanie odpowiednich kwalifikacji i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych, jak również w niezbędnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego, zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
2) zapewnienie prawidłowego elektronicznego obiegu dokumentów;
3) przygotowywanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na posiedzenia Rady oraz zarządzeń Wójta i nadawanie biegu ich realizacji;
4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji;
5) umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją samorządową i rządową;
6) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji Radnych oraz skarg i wniosków według właściwości;
7) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych;
8) wytwarzanie i wprowadzanie treści informacji do BIP i strony www. w zakresie pracy komórki organizacyjnej;
9) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości;
10) przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz informacji na użytek Wójta i organów Gminy;
11) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego;
12) szczególna dbałość o mienie Gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji;
13) prowadzenie archiwum dokumentacji w trybie i na warunkach pokreślonych w Instrukcji archiwalnej;
14) nadzór merytoryczny nad zlecaniem zamówień publicznych w zakresie stanowiska.

§11. Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. Z zakresu spraw finansowo – księgowych Gminy oraz Urzędu:

1) opracowywanie projektów aktów prawnych, uruchamiających procedurę uchwalania budżetu Gminy;
2) opracowywanie projektów budżetu Gminy i jego zmian;
3) analizowanie realizacji budżetu;
4) czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników

dotyczących deficytu i długu Gminy;

5) kontrolowanie wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu Gminy
w jednostkach organizacyjnych;
6) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych;
7) prowadzenie spraw dotyczących naliczeń podatku VAT;
8) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych;
9) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym;
11) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych, w tym rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych;
12) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej;
13) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
14) przygotowanie projektu zarządzenia i materiałów do przeprowadzania inwentaryzacji majątku Gminy i Urzędu oraz jej rozliczanie;
15) prowadzenie spraw finansowych związanych z umowami najmu lokali użytkowych;
16) sprawowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych;
17) sporządzanie list płac;
18) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS;
19) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS;
20) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych;
21) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń;
22) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac;
23) sporządzanie list diet dla Radnych;
24) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których Urząd prowadzi archiwum;
25) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich dowodów księgowych;
26) dokonywanie przelewów;
27) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
28) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych;
29) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
30) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych;
31) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat oraz prowadzenie postępowania

zabezpieczającego;

32) przygotowywanie materiałów i niezbędnych danych do projektów uchwał Rady, ustalających wysokość podatków i opłat lokalnych;
33) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych;
34) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe;
35) rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z Samorządowym Kolegium Odwoławczym;
36) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i aktualizowaniem przez podatników podatku od nieruchomości, rolnego lub leśnego zgłoszeń identyfikacyjnych (NIP);
37) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami, w tym druków ścisłego zarachowania;
38) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w zakresie wykonywanych przez Referat zadań;
39) przygotowywanie projektów uchwał Rady z zakresu finansów;
40) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta z zakresu finansów;
41) wytwarzanie i wprowadzanie treści informacji do BIP i strony www. w zakresie pracy komórki organizacyjnej;
42) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej;
43) właściwe przechowywanie i zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną.

2. Z zakresu spraw finansowo – księgowych obsługiwanych jednostek

1) prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej;
2) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej, prowadzeniu księgowości syntetycznej;
3) sprawdzanie dokumentów pod względem formalno – rachunkowym;
4) sporządzanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników;
5) opracowywanie na wniosek dyrektora planów finansowych i jego zmian;
6) sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej;
7) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od zatrudnionych pracowników oraz dokonywanie rocznego rozliczenia;
8) zgłaszanie zleceniobiorców do ZUS;
9) prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją;
10) obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego;
11) naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników;
12) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników, oraz do innych celów na wniosek pracownika;
13) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i GUS;
14) rozliczanie podróży służbowych;

15) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego funduszu płac;
16) obsługa funduszu świadczeń socjalnych;
17) obsługa PKZP.

§12. Do zakresu Referatu Organizacyjnego należą w szczególności sprawy

1. W zakresie obsługi sekretariatu.

1) udzielanie informacji klientom Urzędu, organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych Referatów;
2) zapewnienie obsługi techniczno- organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi Gminy w zakresie prowadzonych przez nich spraw;
3) obsługa administracyjno- organizacyjna spotkań i narad organizowanych przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
4) redagowanie odpowiedzi na pisma i zaproszenia kierowane do Wójta;
5) podejmowanie czynności związanych ze stwierdzeniem własnoręczności podpisu oraz zgodności kserokopii z oryginałem przez Wójta;
6) prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów służbowych Wójta i Sekretarza;
7) sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności: przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu w wersji elektronicznej i papierowej;
8) prowadzenie sekretariatu Urzędu;
4) protokołowanie zebrań spotkań Wójta z pracownikami Urzędu;
6) prowadzenie korespondencji elektronicznej e-mail i EPUAP;
7) prowadzenie ewidencji korespondencji;
8) prenumerata i odbiór prasy;
9) obsługa i rozliczanie pracy urządzeń wielofunkcyjnych, kserokopiarek będących na wyposażeniu sekretariatu;
10) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika;
11) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
12) prowadzenie tablicy ogłoszeń urzędowych Urzędu.

2. Do zadań stanowiska informatyka należy w szczególności:

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i prawidłowego utrzymania sieci i sprzętu komputerowego oraz opieka nad systemem oprogramowania Urzędu;
2) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem dostępu do usług telekomunikacyjnych;
3) administrowanie i prowadzenie baz danych zgodnie z przepisami prawa;
4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu łączności;
5) nadzór nad pocztą elektroniczną pracowników Urzędu;
6) prowadzenie strony internetowej;
7) administrowanie i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
8) prowadzenie spraw związanych z Systemem Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej tzw. SEKAP oraz Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – EPUAP;

9) realizowanie zadań Administratora Systemu Informatycznego;
10) zapewnienie funkcjonowania oraz przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych oraz zgodności ich funkcjonowania ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa, a także kontrola przestrzegania bezpiecznej eksploatacji;
11) informatyczna ochrona danych osobowych;
12) prowadzenie spraw z zakresu realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
13) szkolenia z zakresu informatyki dla pracowników Urzędu.

3. Z zakresu spraw administracyjno - gospodarczych:

1) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i kluczy zapasowych od pomieszczeń;
2) prowadzenie ewidencji i rejestru wyjść służbowych, prywatnych, nadgodzin oraz przekazywanie danych pracownikowi ds. kadrowych;
3) prowadzenie spraw związanych z rejestrem urlopów wypoczynkowych oraz pobieranie i przekazywanie danych pracownikowi ds. kadrowych;
4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
5) ewidencja czasu pracy, urlopów, zwolnień ,wyjazdów służbowych;
6) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd;
7) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
8) prowadzenie ewidencji wydanych materiałów biurowych;
9) prowadzenie spraw z zakresu bhp;
10) organizowanie i nadzorowanie szkoleń z zakresu bhp;
11) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
12) okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
13) przeprowadzanie okresowej oceny ryzyka zawodowego;
14) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
15) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
16) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
17) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
18) udział w dochodzeniach powypadkowych;
19) kierowanie pracowników Urzędu na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
20) wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy kancelarii do BIP i strony internetowej Urzędu;
21)prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu:

a) współpraca z Referatami i samodzielnymi stanowiskami w zakresie sprawowania odpowiedniej pieczy nad dokumentacją oraz właściwego i terminowego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
b) udzielanie pomocy Referatom i samodzielnym stanowiskom przy przygotowaniu akt do przekazania do archiwum zakładowego,
c) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych Referatów i stanowisk pracy,
d) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
e) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
f)) porządkowanie dokumentacji i w miarę potrzeby jej konserwacja,
g) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym, udział w komisyjnym jej brakowaniu,
h) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej – po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Częstochowie do zniszczenia ,
i) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Częstochowie,
j) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
k) współpraca z Archiwum Państwowym w Częstochowie.

§13. Do zadań Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska należą :

1. Z zakresu zagospodarowania przestrzennego:

1) organizacja i prowadzenie prac koncepcyjnych i planistycznych w zakresie rozwoju gminy;
2) realizacja polityki przestrzennej gminy, poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
3) przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
4) zlecenie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
5) koordynowanie działań związanych z opracowaniami planistycznymi;
6) wydawanie wypisów i wyrysów z planu;
7) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi, wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
8) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
9) ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
10) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
11) sprawdzanie zgodności decyzji organu wydającego pozwolenia na budowę z ustalonymi warunkami zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego.

1. Z zakresu zarządzania drogami publicznymi:

1) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia drogowego na terenie gminy;
2) opracowywanie planów zaopatrzenia w energię elektryczną i gaz;
3) wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam;
4) planowanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji:
   a) dróg gminnych,
   b) placów,
   c) chodników,
   d) parkingów;
5) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg do poszczególnych kategorii;
6) zarządzanie drogami gminnymi;
7) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
8) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego;
9) prowadzenie ewidencji gminnych dróg, mostów i przepustów;
10) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez gminę;
11) organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach;
12) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób;
13) określanie strefy cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi;
14) organizacja transportu zbiorowego oraz prowadzenie spraw związanych z transportem osobowym na terenie gminy.

3. Z zakresu rolnictwa i ochrony zwierząt należy w szczególności

1) profilaktyka i zwalczanie chorób roślin;
2) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
3) realizowanie zadań gminy z zakresu rolnictwa i leśnictwa;
4) realizowanie zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej;
5) ochrona i rekultywacja gruntów rolnych zdewastowanych i zdegradowanych;
6) współpraca z instytucjami i organizacjami rolniczymi;
7) prowadzenie spraw z zakresu klęsk żywiołowych w rolnictwie;
8) prowadzenie spraw związanych z nasiennictwem, nawożeniem i wapnowaniem;
9) prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych, w tym współpraca z odpowiednimi organami i instytucjami;
10) coroczne opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt i realizacja zadań wskazanych w programie;
11) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
12) prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa;

13) wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy referatu do BIP i strony internetowej urzędu;
14) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań Referatu;
15) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań.

4. **Z zakresu ochrony środowiska należy w szczególności:**

1) opieka nad pomnikami przyrody, użytkami ekologicznymi i współdziałanie, w tym zakresie z innymi instytucjami;
2) tworzenie i nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych;
3) wykonywanie zadań związanych z zakazywaniem wprowadzania do wód gruntowych i cieków wodnych ścieków nienależycie oczyszczonych oraz nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń oczyszczających,
4) wykonywanie zadań, których skutkiem będzie uprzątnięciem porzuconych odpadów
5) wydawanie decyzji i zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
6) prowadzanie postępowań w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko,
7) sporządzanie i aktualizacja planów ochrony środowiska,
8) inwentaryzacja zasobów, opracowywanie i realizacja planów usuwania wyrobów zawierających azbest,
9) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego,
10) wykonywanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska oraz o ochronie zwierząt w zakresie objętym właściwością Gminy;
11) współpraca z organami i instytucjami z zakresu ochrony środowiska;
12) organizacja i sprawowanie opieki nad grobami wojennymi i miejscami pamięci narodowej,
13) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i dóbr kultury,
14) współpraca z organami i instytucjami z zakresu ochrony zabytków;-
15) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
16) wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP i strony internetowej urzędu;
17) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań Stanowiska;
18) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów w zakresie zadań stanowiska,

5. **Z zakresu gospodarowania mieniem Gminy należy:**

1) administrowanie gminnym zasobem nieruchomości: zbywanie, nabywanie, wydzierżawianie, najem, użyczanie, przekazywaniew użytkowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu mienia gminnego, przygotowywanie projektów uchwał dot. obrotu nieruchomościami;
2) prowadzenie ewidencji mienia gminnego;

3) zawieranie umów cywilnych z jednostkami organizacyjnymi gminy posiadającymi osobowość prawną na użytkowanie gminnego mienia komunalnego;
4) przekazywanie nieruchomości gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadających osobowości prawnej w trwały zarząd;
5) prowadzenie spraw należących do zadań gminy wynikających z ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne: sprawy podziału nieruchomości, odbiór granic nieruchomości, powstałych w wyniku rozgraniczeń, wznowień i podziału, przejmowanie na własność gminy i przyznawanie odszkodowań dotychczasowym właścicielom nieruchomości wydzielonych pod drogi gminne, przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości, naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości;
6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
7) prowadzenie spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów;
8) współudział w opracowaniu programu wyłączeń gruntów na cele nierolnicze;
9) prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem prawa własności nieruchomości gminnych w księgach wieczystych;
10) zlecanie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych, których właścicielem jest gmina;
11) prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego (ewidencja użytkowników wieczystych, przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, naliczanie i aktualizowanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania;
12) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wcześniej przekazanego majątku;
13) komunalizowanie nieruchomości na rzecz gminy;
14) przejmowanie nieruchomości rolnych Skarbu Państwa na rzecz gminy
15) znoszenie współwłasności nieruchomości;
16) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o własności lokali;
17) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
18) prostowanie błędów pisarskich w aktach własności ziemi;
19) udostępnianie dokumentacji archiwalnej dla Sądu Rejonowego, Starostwa, ŚUW w zakresie uwłaszczeń osób fizycznych;
20) sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw;
21) wytwarzanie i wprowadzanie treści informacji do BIP i strony www. w zakresie pracy komórki organizacyjnej.

6. Z zakresu zadań stanowiska d.s. zarzadzania kryzysowego

1) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej;
2) prowadzenie spraw obronnych, w tym akcji kurierskiej;
3) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego;
4) realizacja zadań gminy z zakresu ustawy o zbiórkach publicznych;
5) realizacja zadań gminy z zakresu ustawy prawo o zgromadzeniach

i organizacji imprez masowych;

6) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych;
7) wytwarzanie i wprowadzanie treści informacji publicznej do BIP i strony www. w zakresie zadań Referatu.

§ 14 Do zadań Referatu Inwestycji i Promocji należą w szczególności:

1. Z zakresu inwestycji i remontów

1) przygotowanie treści umów w związku z prowadzeniem inwestycji i remontów;
2) organizowanie odbiorów końcowych inwestycji realizowanych przez Gminę i przekazywanie obiektów użytkownikom;
3) współpraca w nadzorowaniu eksploatacji w okresie monitorowania zadań przez instytucje współfinansujące w zakresie osiągnięcia założonych efektów;
4) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. dokumentów;
5) zakładanie książki obiektu budowlanego i przekazywanie jej zarządzającemu;
6) planowanie i nadzór nad realizacją gminnych inwestycji budowlanych oraz remontów budynków komunalnych i obiektów użyteczności publicznej;
7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych z wykorzystaniem środków z zewnątrz;
8) rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych zadań z instytucjami współfinansującymi;
9) wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy stanowiska do BIP i strony internetowej Urzędu;
10) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska.

2. Z zakresu zamówień publicznych

1) prowadzenie rejestru zamówień i umów;
2) sporządzanie planu zamówień;
3) weryfikacja projektów dokumentów przetargowych, przygotowywanych przez referaty urzędu i pracowników na stanowiskach samodzielnych;
4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
a) przesyłanie ogłoszeń o zamówienia publiczne do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych,
b) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej,
c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówień,
d) sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienia publiczne oraz prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem;
5) przekazywanie informacji cenowych i sprawozdań z postępowania o zamówienie publiczne, w szczególności o roboty budowlane zgodnie z ustawą - prawo zamówień publicznych;
6) występowanie do Prezesa Zamówień Publicznych w przypadkach

przewidzianych przez prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie:
a) zastosowania trybu „z wolnej ręki",
b) zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony,
7) udział w komisjach przetargowych i konkursowych, zgodnie z zarządzeniem Wójta;
8) stała współpraca z Referatami Urzędu w zakresie swoich obowiązków;
9) prowadzenie statystyki sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw;
10) udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
11) przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w urzędzie,
12) gromadzenie i archiwizacja dokumentów zamówień publicznych.

2. Z zakresu promocji oraz pozyskiwania funduszy, należy :

1) opracowywanie materiałów dotyczących gminy do folderów, czasopism, informatorów, kwartalnika gminnego itp., we współpracy ze wszystkimi referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy;
2) współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, z mediami;
3) uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę;
4) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w konkursach, turniejach, zawodach, rywalizacjach, akcjach społecznych, ekologicznych itp.;
5) prowadzenie spraw dotyczących ścieżek rowerowych na terenie gminy;
6) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z zewnątrz;
7) przygotowywanie wniosków o dotacje i pożyczki oraz ich rozliczanie;
8) przygotowywanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych przez mieszkańców gminy;
9) prowadzenie spraw związanych z działalnością pożytku publicznego i o wolontariacie, m. in. przygotowywanie otwartych konkursów ofert, umów oraz ich rozliczanie;
10) prowadzenie spraw w zakresie współpracy organów gminy z:
a) organami administracji rządowej,
b) organami samorządowymi innych gmin;
11) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
12) wytwarzanie i wprowadzanie informacji z zakresu pracy Referatu do BIP i strony internetowej Urzędu.

§15. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

1. Z zakresu wodociągów i zbiorowego zaopatrzenia w wodę, zbiorowego odprowadzania ścieków, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych:

1) zbiorowe zaopatrzenie w wodę oraz oczyszczanie ścieków;
2) ujmowanie, uzdatnianie i dostarczanie wody oraz eksploatacja urządzeń niezbędnych dla tej działalności;
3) zapewnienie należytej jakości dostarczanej wody;

4) nadzór i kontrola nad jakością odprowadzanych ścieków, zgodnie z pozwoleniem wodnoprawnym;
5) konserwacja, remonty bieżące i modernizacja urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
6) wykonanie usług w zakresie podłączeń odbiorców do urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych;
7) wydawanie ogólnych i technicznych warunków podłączeń do sieci wodociągowo-kanalizacyjnej;
8) opiniowanie planów zagospodarowania i projektów technicznych, zawieranie umów z odbiorcami wody oraz z dostawcami ścieków;
9) prowadzenie rozrachunków i windykacja należności z tytułu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
10) pobieranie opłat od odbiorców wody i dostawców ścieków;
11) gospodarka wodomierzowa.

3. Z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi i utrzymania czystości i porządku :

1) przygotowywanie aktów prawa miejscowego z zakresu organizacji gospodarowania odpadami na terenie gminy;
2) przyjmowanie deklaracji od właścicieli nieruchomości i ich weryfikacja;
3) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami;
4) ustalanie harmonogramów odbioru odpadów komunalnych;
5) księgowanie opłat za zagospodarowanie odpadów;
6) windykacja i prowadzenie egzekucji należności zza zagospodarowanie odpadów;
7) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia oraz współudział w sporządzaniu SIWZ przy organizacji przetargów na odbiór, transport i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
8) utrzymanie porządku i czystości na placach, przystankach, w miejscach pamięci narodowej, opróżnianie koszy ulicznych, utrzymanie terenów zieleni oraz prowadzenie innych zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie;
9) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki odpadami.

3. Z zakresu gospodarki mieszkaniowej i gospodarowania lokalami użytkowymi:

1) obsługa kotłowni Urzędu, budynku socjalnego oraz Żłobka;
2) doraźne usługi konserwacyjne w budynkach komunalnych;
3) wykonywanie robót na placach, ulicach i mostach, w zakresie nie zleconym innym podmiotom;
4) utrzymania zieleni gminnej;
5) organizowanie prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz prac społecznie użytecznych osób odbywających kary ograniczenia wolności;
6) fakturowanie i windykacja dochodów:
   a) z tytułu czynszu najmu,
   b) z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

c) z tytułu przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych,
d) z tytułu opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych,
e) z tytułu sprzedaży mienia gminy,
f) z tytułu opłaty za zarząd i wieczyste użytkowanie gruntu.

4. Z zakresu sprawowania zarządu targowiskiem gminnym „Mój Rynek" w Lelowie:

1) pobieranie opłaty eksploatacyjnej, targowej i miesięcznej za rezerwację miejsc handlowych;
2) utrzymanie czystości i porządku na terenie targowiska oraz terenu w bezpośrednim sąsiedztwie targowiska;
3) podejmowanie stosownych czynności w przypadku stwierdzenia niezgodnego z przeznaczeniem użytkowania urządzeń znajdujących się na targowisku, ich uszkodzenia lub kradzieży.

§16. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy w szczególności:

1. Z zakresu zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

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

2. Z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych

1) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców gminy, rejestru pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
2) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu z pobytu stałego i czasowego, zamieszkaniu poza granicami RP oraz pełnego odpisu danych osobowych;
3) nadawanie nr PESEL dla obywateli polskich i obcokrajowców przy zameldowaniu oraz na podstawie odrębnych przepisów, przy ubieganiu się o wydanie dowodu osobistego dla osób zamieszkujących na terytorium R.P.;

4) weryfikacja zleceń i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, anulowania czynności materialno-technicznej oraz decyzji w sprawach odmowy udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL, rejestru zamieszkania cudzoziemców;
6) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców;
7) sporządzanie wykazów dzieci do szkół;
8) prowadzenie spraw związanych z wyborami - prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.;
9) sporządzanie meldunków kwartalnych o stanie rejestru wyborców w gminie;
10) wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców oraz decyzji nie uwzględniających reklamacji lub powodujących skreślenie z rejestru wyborców lub spisu wyborców;
11) współpraca z Policją i innymi organami, urzędami i konsulatami w zakresie ewidencji ludności;
12) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wprowadzanie w czasie rzeczywistym do Rejestru Dowodów Osobistych oraz wydawanie dowodów osobistych;
13) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu osoby spowodowane chorobą, niepełnosprawnością lub inną niedającą się pokonać przeszkodą;
14) przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
15) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego w formie decyzji administracyjnych;
16) stwierdzanie nieważności dowodu osobistego w drodze administracyjnej w przypadku podania nieprawdziwych danych;
17) unieważnianie dowodów osobistych w przypadkach określonych ustawą o dowodach osobistych;
18) nadawanie nr PESEL dla obywateli polskich zamieszkujących poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości;
19) udostępnianie w zakresie posiadanego dostępu danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych w formie zaświadczenia zawierającego pełny odpis danych, o których mowa w ustawie o dowodach osobistych uprawnionym podmiotom;
20) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu tut. organu uprawnionym podmiotom;
21) sporządzanie sprawozdań, informacji statystycznych dotyczących dowodów osobistych oraz ewidencji ludności;
22) prowadzenie archiwum z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych;
23) realizacja zleceń o zgonie w celu archiwizacji kopert dowodowych;

24) współpraca z Policją oraz z innymi jednostkami w zakresie dowodów osobistych;
25) organizacja kwalifikacji wojskowej;
26) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę bądź wykreślenie danych kontaktowych w Rejestrze Danych Kontaktowych.

3. Z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:

1) wprowadzanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) o wpis, dokonanie zmian, zawieszenia, wznowienia oraz wykreślenia wpisu w CEIDG;
2) udzielanie informacji dotyczących przedsiębiorców funkcjonujących w oparciu o wpis do Ewidencji Działalności Gospodarczej (EDG) prowadzonej Wójta Gminy Lelów do dnia 31.12.2011r.;
3) prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży, prowadzenie stosownych rejestrów wydanych zezwoleń oraz przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych.
   a) przedkładanie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w celu zaopiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
   b) wydawanie zezwoleń stałych na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
   c) wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
   d) wydawanie decyzji odmownych na sprzedaż napojów alkoholowych,
   e) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
   f) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży;
4) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§17 Do zadań samodzielnego stanowiska d.s. obsługi organów gminy i ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji radnych, sołtysów i rad sołeckich;
2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
3) przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę gminy;
4) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji Rady, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji;
6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań, spotkań i narad;
7) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Wójta i wprowadzanie ich do BIP;
8) terminowe przekazywanie podjętych aktów prawnych podlegających nadzorowi

bądź publikacji organom nadzoru, odpowiednio Wojewodzie Śląskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego;
9) prowadzenie rejestrów:
a) umów, umów-zleceń zawieranych przez Urząd,
b) porozumień z innymi samorządami i administracją państwową,
c) skarg i wniosków,
d) interpelacji i wniosków składanych przez Radnych,
e) wniosków i opinii komisji Rady,
f) książki kontroli zewnętrznych;
10) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków; prowadzenie ewidencji i zbioru porozumień zawieranych z innymi jednostkami samorządowymi, organami administracji rządowej i innymi podmiotami,
11) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych Gminy oraz stowarzyszeń stowarzyszonych z Gminą;
12) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem i Przewodniczącym Rady;
15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym współpraca z jednostkami ochotniczych straży pożarnych z terenu gminy, współpraca z państwową strażą pożarną w zakresie zadań merytorycznych;
16) przyjmowanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Gminy, kierowników oraz zastępców kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (wydawanie potwierdzeń złożenia, wzywanie do złożenia, weryfikacja, przesyłanie do Urzędu Skarbowego, udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej).

§18. Do zadań samodzielnego stanowiska d.s. oświaty i kultury należy:
1 realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela;
2. prowadzenie rejestru niepublicznych szkół i placówek oświatowych;
3. prowadzenie spraw kadrowych i akt osobowych dyrektorów szkół i przedszkola;
4. prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształceniem, przekazywaniem i likwidowaniem szkół i placówek oświatowych;
5. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem imienia szkole i placówce oświatowej;
6. zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkola;
dokonywanie okresowej oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych;
7. przedkładanie projektu określania zasad udzielania zniżek oraz zwalniania od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowisko kierownicze;
8. przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolu;
9. prowadzenie postępowań administracyjnych wobec rodziców tych uczniów, którzy nie realizują spełniania obowiązku nauki;
12) organizacja przeprowadzania awansów zawodowych nauczycieli;

13) organizacja przeprowadzania konkursów na dyrektorów szkół;
14) bezpośrednia współpraca z dyrektorami szkół;
15) współpraca z Kuratorium Oświaty i Ministerstwem Edukacji Narodowej;
16) obsługa i prowadzenie zbiorczego systemu informacji oświatowej i sprawozdań statystycznych z zakresu oświaty;
17) planowanie i prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracodawcom refundacji kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
18) nadzór nad organizacją wypoczynku uczniów w czasie ferii i wakacji;
19) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem projektów uchwał, umów, zleceń w celu realizacji zadań, w ramach zadań gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
20) analizy zbiorcze dotyczące wydatkowania środków finansowych na oświatę;
22) realizacja programu z zakresu dożywiania uczniów;
23) realizacja rządowych programów pomocy uczniom „Wyprawka szkolna", dofinansowanie uczniom zakupu podręczników, wyposażaniu szkół w podręczniki do zajęć z zakresu edukacji;
24) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania wniosków o przyznanie nagród i wyróżnień dla sportowców, trenerów i działaczy;
25) sprawowanie nadzoru nad organizacją dowozu uczniów do szkół i przedszkola oraz prowadzenie spraw związanych z pokryciem i zwrotem kosztów biletów miesięcznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych z terenu gminy;
26) przygotowywanie projektu uchwały i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;

b) prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną na terenie gminy;

28) realizacja zadań gminy z zakresu ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz ustawy o bibliotekach;

c) nadzór nad gminnymi instytucjami kultury;

Rozdział 7

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 19. Wójt podpisuje:

1) zarządzenia, regulaminy i zarządzenia wewnętrzne;
2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów;
5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu;
6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu;
7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy;
8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami

administracji publicznej;
9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 20. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań oraz z upoważnienia Wójta nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta.

§ 21. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma i dokumenty pozostające w zakresie ich zadań.

§ 22. Kierownicy Referatów i pozostali pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 23. Na kopii dokumentu przedstawionego do podpisu Wójta i Sekretarza umieszcza się imię i nazwisko pracownika, który sporządził dany dokument oraz podpis Kierownika Referatu, któremu dany pracownik podlega.

Rozdział 8
KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 24. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
1) legalności;
2) gospodarności;
3) rzetelności;
4) celowości;
5) terminowości;
6) skuteczności.

§ 25. Celami kontroli są w szczególności:
1) ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości;
2) ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości;
3) określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 26. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
4) bieżące – obejmujące czynności w toku;
5) sprawdzające (następcze) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki

organizacyjnej lub stanowiska.

§ 27. Szczegółowo rodzaje i metody przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa Regulamin Kontroli Zarządczej.

Rozdział 9
ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§28. 1. Wójt wydaje akty prawne w formie zarządzeń, bądź zarządzeń porządkowych w przypadkach oraz w trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.

2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

3. Redakcja projektów uchwał i zarządzeń powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.

4. Projekty aktów prawnych przygotowywane są przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne.

5. Jeżeli podjęcie aktu prawnego wymaga zasięgnięcia opinii właściwego organu należy taką opinię uzyskać.

6. W przypadku wystąpienia konieczności unormowania w akcie prawnym spraw, które należą do właściwości więcej niż jednego Referatu lub też projekt aktu dotyczy zagadnień nie objętych dotychczas właściwością żadnej komórki organizacyjnej Urzędu, Wójt lub Sekretarz wskazują kto jest odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

7. Przygotowane i podpisane projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez radę przekazywane są Przewodniczącemu Rady.

8. Akty prawne po ich podpisaniu podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez samodzielne stanowisko d.s. obsługi organów Gminy.

9. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 21019 r. poz. 1461).

Rozdział 10
OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 29. 1. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonywane są w Referacie Organizacyjnym na stanowisku d.s. administracyjno - gospodarczych.

2. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Wójta w drodze odrębnego zarządzenia.

3. Organizację prac kancelaryjnych urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. W komunikacji wewnętrznej można wykorzystywać drogę elektroniczną przekazywania informacji oraz dokumentów.
5. Wybór systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, wskazanie wyjątków od jego stosowania oraz określenie listy rodzaju przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny określa odrębne zarządzenie.

§ 30 Obieg dokumentów oraz zakres odpowiedzialności z zakresu wspólnej obsługi jednostek budżetowych

1. Obieg dokumentów obejmuje drogę od momentu ich sporządzenia w jednostkach obsługiwanych albo wpływu do sekretariatu jednostek obsługiwanych aż do momentu ich zaksięgowania w Urzędzie.
2. W związku z tym, że obsługę finansowo-księgową jednostek obsługiwanych prowadzi Urząd, obieg dokumentów dotyczący zakupu towaru lub usług jest następujący:
   1) w sekretariacie jednostek obsługiwanych, dokument jest rejestrowany w rejestrze rachunków, wskazana zostaje klasyfikacja budżetowa środków, z których ma być zrealizowany wydatek oraz celowość zakupu, czy zakup jest wydatkiem strukturalnym. W przypadku zakupu środka trwałego lub wyposażenia dodatkowo umieszcza się na dokumencie informację o jego lokalizacji. Tak przygotowane dokumenty zatwierdza dyrektor jednostki obsługiwanej, ponosząc jednocześnie za nie odpowiedzialność merytoryczną, następnie przekazuje do Referatu Finansowego za potwierdzeniem odbioru.
   2) na podstawie podanych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych informacji, uprawniony pracownik Urzędu sporządza stosowne dokumenty księgowe. Sprawdza pod względem formalno-rachunkowym otrzymane z jednostek obsługiwanych dokumenty. O wszelkich nieprawidłowościach w przedłożonych dokumentach Skarbnik informuje niezwłocznie dyrektora jednostki obsługiwanej w formie pisemnej. W przypadku, gdy dyrektor jednostki obsługiwanej nie wyrazi zgody na propozycję zmian, obowiązującą i obligatoryjną pozostaje dyspozycja dyrektora jednostki obsługiwanej
3. Złożenie podpisu przez Skarbnika (kontrasygnaty) na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

   1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,

2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności
i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
3) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej,
4) stwierdził formalno – rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji,
5) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

4. Skarbnik w razie ujawnienia:
   1) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca dyrektorowi jednostki obsługiwanej w celu ich usunięcia,
   2) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach, odmawia jego podpisania, powiadamiając o tym niezwłocznie, pisemnie dyrektora jednostki obsługiwanej.
5. Za prawidłową realizację obiegu dokumentów do momentu przekazania ich do Referatu Finansowego odpowiada dyrektor jednostki obsługiwanej.
6. Za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywanych dokumentów przed Skarbnikiem odpowiada dyrektor jednostki obsługiwanej.
7. W ramach realizacji zadań wynikających z niniejszego porozumienia Skarbnik jest zobowiązany do:
   1) bieżącego informowania dyrektorów jednostek obsługiwanych o wszelkich zmianach prawnych w zakresie prowadzonej obsługi jednostek obsługiwanych oraz za przekazanie dyrektorom jednostek obsługiwanych informacji dotyczącej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w odpowiednich przewidzianych prawem terminach;
   2) załatwianie spraw związanych z założeniem właściwych kont bankowych;
   3) zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty,
8. Do obowiązków Skarbnika, wynikających z art. 54 ustawy z dnia 17 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) należy:
   1) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia i prawidłowe prowadzenie księgowości;
   2) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, rachunkowych i sprawozdań finansowych;
   3) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową jednostek obsługiwanych;
   4) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez dyrektorów jednostek obsługiwanych;
   5) dokonywanie kontroli operacji finansowych zgodnie z przepisami;

6) przygotowywanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych projektu budżetu;
7) prowadzenie właściwych urządzeń księgowych;
8) dokonywanie analizy gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych;
9) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem list płac wynikających ze stosunku pracy oraz prowadzeniem niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
10) prowadzenie ewidencji funduszu wynagrodzeń;
11) terminowe sporządzanie sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostek obsługiwanych;
12) aktualizacja dokumentacji wymaganej zgodnie z przepisami w zakresie polityki rachunkowości jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie ich projektów, zgodnie z obowiązującymi terminami do zatwierdzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych;
13) nadzór i odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych pozostaje przy dyrektorach jednostek obsługiwanych;
14) do dyrektorów jednostek obsługiwanych należy dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
15) zapewnienie realizacji zadań wynikających z zakresu kontroli zarządczej w oparciu o art. 68 ust.1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) wykonuje Zarządzenie Nr 70/2014 Wójta Gminy Lelów z dnia 31 lipca 2014 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Lelów.

Rozdział 11.
ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW, SKARG I WNIOSKÓW

§ 31. 1. Sprawy skierowane do urzędu podlegają obowiązkowi ewidencjonowania.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:
1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a w przypadku gdy to nie jest możliwe określenie terminu załatwienia;
3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
3. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne,
§ 32. 1. Skargi i wnioski mogą być składane w Urzędzie w formie pisemnej lub ustnej do protokołu.

2. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, który prowadzony jest na stanowisku d.s. obsługi organów Gminy i ochrony przeciwpożarowej.
3. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje sekretarz.
4. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, a w szczególności:
1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków, udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy są realizowane przez Wójta, Sekretarza, Kierowników Referatów.
5. Wójt, Sekretarz, Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu, w ramach swoich możliwości czasowych.

Rozdział 12.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§33. Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie przewidzianej do jego nadania.

§34. Tracą moc:
- Zarządzenie Nr 23/2015 Wójta Gminy Lelów z dnia 23 marca 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lelów,
- Zarządzenie Nr 176/2015 Wójta Gminy Lelów z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającym Zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy,
- Zarządzenie Nr 48/2016 Wójta Gminy Lelów z dnia 9 maja 2016 r. zmieniającym Zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lelów
- Zarządzenie Nr 148/2016 Wójta Gminy Lelów z dnia 5 grudnia 2016 r. zmieniającym Zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lelów
- Zarządzenie Nr 58/2017 Wójta Gminy Lelów z dnia 29 maja 2016 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lelów.

§35. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§36. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2020 r.

Wójt Gminy

Krzysztof Molenda

Wójt
Krzysztof Molenda

Załącznik
do Zarządzenia Nr 31/2020
Wójta Gminy z dnia 23 kwietnia 2020 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LELÓW ORAZ WYKAZ STANOWISK PRACY URZĘDU GMINY LELÓW I OBSADY ETATOWEJ

I. SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LELÓW

WÓJT GMINY					
SEKRETARZ GMINY	SKARBNIK GMINY – GŁÓWNY KSIĘGOWY BUDŻETU GMINY				
REFERAT ORGANIZACYJNY	REFERAT FINANSOWY	KIEROWNIK REFERATU INFRASTRUKTURY I OCHRONY ŚRODOWISKA REFERAT INFRASTRUKTURY I OCHRONY ŚRODOWISKA	KIEROWNIK REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ	KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO URZĄD STANU CYWILNEGO	KIEROWNIK REFERATU INWESTYCJI I PROMOCJI REFERAT INWESTYCJI I PROMOCJI
SAM. STANOWISKO D.S. OBSŁUGI ORGANÓW GMINY I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ					
SAMODZIELNE STANOWISKO D.S. OŚWIATY					

II. WYKAZ STANOWISK PRACY URZĘDU GMINY LELÓW I OBSADY ETATOWEJ

1. Zatrudnienie w Urzędzie, z zastrzeżeniem ust. 7 wynosi ogółem 39,5 etatów/40 osób
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych – ogółem 27 etatów/27 osób.
3. Pracownicy pomocniczy i obsługi - ogółem 12,5 etatów/13 osób.
4. Kierownictwo Urzędu stanowią:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Liczba etatów	Nadzór nad stanowiskiem sprawuje
1.	**WÓJT GMINY**	WG	1	-----
2.	**SEKRETARZ GMINY**	SU	1	WG
3.	**SKARBNIK GMINY – GŁÓWNY KSIĘGOWY BUDŻETU GMINY**	SK	1	WG

5. Stanowiska kierownicze urzędnicze w Urzędzie stanowią:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Liczba etatów	Nadzór nad stanowiskiem sprawuje
1.	**WÓJT GMINY**	WG	1	-----
2.	**SEKRETARZ GMINY**	SU	1	WG
3.	**SKARBNIK GMINY – GŁÓWNY KSIĘGOWY BUDŻETU GMINY**	SK	1	WG
4.	**KIEROWNIK REFERATU INFRASTRUKTURY I OCHRONY ŚRODOWISKA**			WG
5.	**KIEROWNIK REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ**			WG
6.	**KIEROWNIK REFERATU INWESTYCJI I PROMOCJI**			WG
7.	**KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO**			WG

6. Wykaz stanowisk pracy:

Lp.	Nazwa stanowiska	Symbol kancelaryjny	Liczba etatów	Rodzaj stanowiska pracy
1.	Wójt Gminy	WG	**1**	kierownicze urzędnicze z wyboru
2.	**REFERAT ORGANIZACYJNY**	**Or**	**5**	**3 stanowiska urzędnicze** **2 stanowiska obsługi**
	d.s. obsługi sekretariatu	Or -II	1	urzędnicze
	d.s. organizacyjnych	Or-I	1	urzędnicze
	d.s. informatyki		1	urzędnicze
	sprzątaczka		1	pomocnicze i obsługi
	sprzątaczka		1	pomocnicze i obsługi
3.	**REFERAT FINANSOWY**	Fn	**10**	**9 stanowisk urzędniczych** **1 stanowisko pomocnicze i obsługi**
	Skarbnik Gminy	SK	1	kierownicze urzędnicze z powołania
	Główny księgowy	Fn-1	1	urzędnicze
	d.s. księgowości budżetowej VAT		1	urzędnicze
	d.s. księgowości budżetowej		1	urzędnicze
	d.s. płac		1	urzędnicze
	d.s. obsługi placówek oświatowych		1	urzędnicze
	d.s. obsługi placówek oświatowych		1	urzędnicze
	d.s. wymiaru zobowiązań		1	urzędnicze
	d.s. egzekucji zobowiązań		1	urzędnicze
	Pomoc administracyjna		1	pomocnicze i obsługi

4.	**REFERAT INFRASTRUKTURY I OCHRONY ŚRODOWISKA**	GR	**4**	**4 stanowiska urzędnicze**
	Kierownik Referatu	GR	1	kierownicze urzędnicze
	d.s. infrastruktury		1	urzędnicze
	d.s. ochrony środowiska		1	urzędnicze
	d.s. planowania przestrzennego i gospodarowania mieniem gminy		1	urzędnicze
5.	**REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ**	GK	**10,5**	**3 stanowiska urzędnicze 8 stanowisk pomocniczych i obsługi (7,5etatu)**
	Kierownik Referatu	GK	1	kierownicze urzędnicze
	d.s. rozrachunków i fakturowania		1	urzędnicze
	d.s. gospodarowania odpadami		1	urzędnicze
	Kierownik warsztatu	GK-I	1	pomocnicze i obsługi
	Hydraulik - konserwator		1	pomocnicze i obsługi
	Konserwator - kierowca		1	pomocnicze i obsługi
	Kierowca - konserwator		1	pomocnicze i obsługi
	Konserwator		1	pomocnicze i obsługi
	Robotnik gospodarczy/inkasent		1	pomocnicze i obsługi
	Robotnik gospodarczy		0,5 etatu	Pomocnicze i obsługi
	Palacz/robotnik gospodarczy		1	pomocnicze i obsługi
6.	**URZĄD STANU CYWILNEGO**	USC	**2**	**1 stanowisko urzędnicze 1 stanowisko pomocnicze i obsługi**
	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC-I	1	kierownicze urzędnicze

	Pomoc administracyjna		1	RG
6.	**REFERAT INWESTYCJI I PROMOCJI**	**PIR**	**5**	**4 stanowiska urzędnicze 1 stanowisko pomocnicze i obsługi**
	Kierownik Referatu		1	kierownicze urzędnicze
	Stanowisko d.s. zamówień publicznych		1	urzędnicze
	d.s. promocji i pozyskiwania funduszy		1	urzędnicze
	d.s. inwestycji i remontów		1	urzędnicze
	Pomoc administracyjna		1	pomocnicze i obsługi
7.	**SAMODZIELNE STANOWISKO D.S. OBSŁUGI ORGANÓW GMINY I OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ**	RG	**1**	**1 stanowisko urzędnicze**
8	**SAMODZIELNE STANOWISKO D.S. OŚWIATY**	**RO**	**1**	**1 stanowisko urzędnicze**

7. Liczba osób zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi zatrudnionych na czas określony jest zróżnicowana i zależy od występujących potrzeb, z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych bądź możliwości dofinansowania w/w zatrudnienia ze źródeł zewnętrznych.

Wójt

Krzysztof Molenda