

ZARZĄDZENIE NR 51/2025

WÓJTA GMINY ŁĄCZNA

z dnia 30 lipca 2025 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łączna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U z 2024 roku, poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łączna, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom Wydziałów, a nadzór nad wykonaniem Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 5/2013 Wójta Gminy Łączna z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Łączna Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. WÓJTA GMINY
inż. Krzysztof Potuszka
ZASTĘPCA WÓJTY

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łączna

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Gminy Łączna, zadania oraz zasady ich realizacji.

§2

Ilekcroć dalej w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łączna,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Łączna,
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łączna,
- 4) Wójtzie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łączna,
- 5) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Łączna,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łączna,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łączna,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łączna ,
- 9) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć Wydział,
- 10) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.).

§ 3

- 1) Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną Gminy i zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- 2) Siedzibą Urzędu jest miejscowość Czerwona Górka 1B.
Urząd realizuje zadania:
 - 1) **własne gminy** – wynikające z ustawy,
 - 2) **zlecone** z zakresu administracji rządowej, na mocy obowiązujących ustaw,
 - 3) **powierzone** – wynikające z porozumień zawartych między gminą, a jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) **wynikające** z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i innych ustaw szczególnych.

§ 4

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności kancelaryjnych i biurowych oraz postępowanie z dokumentacją aktową reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz.67 z późn. zm) oraz zarządzenia Wójta.

§ 5

W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru,
 - 2) powołania,
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY

§ 6

Urząd funkcjonuje według zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Wydziały i stanowiska pracy,
- 8) koordynacji i współdziałania,
- 9) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań.

§ 7

1. W Urzędzie Gminy tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta Gminy,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) Kierownicy Wydziałów,
- 6) Kierownik USC,
- 7) Zastępca Kierownika USC.

§ 8

1. **Urzędem kieruje Wójt przy pomocy zastępcy Wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników Wydziałów.**
2. Wójt jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Pracodawcą Wójta jest Urząd Gminy.
4. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) podejmowanie decyzji majątkowych i składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - 3) projektowanie i realizacja zadań strategicznych rozwoju gminy,
 - 4) zawieranie i wypowiedzanie umów o pracę pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
 - 5) określanie polityki kadrowej i wynagradzania pracowników,
 - 6) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu i pracowników gminy,
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
 - 8) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 9) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w tym procesowych,
 - 10) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,

- 11) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Urząd Gminy i podległe jednostki organizacyjne,
 - 12) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i funkcji Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 13) przedkładanie projektów uchwał Rady Gminy i określenie sposobu ich wykonywania,
 - 14) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 15) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.,
 - 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady Gminy.
5. Wójt wydaje:
- 1) decyzje w indywidualnych sprawach, w zakresie administracji publicznej,
 - 2) zarządzenia,
 - 3) dyspozycje dotyczące funkcjonowania Urzędu i spraw gminy,
 - 4) pod nieobecność Wójta decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca Wójta, a w przypadku jego nieobecności – Sekretarz.
 - 5) Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 1.

§ 9

Zastępca Wójta pełni obowiązki Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, a także wykonuje wyznaczone przez Wójta zadania, zapewniając w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i nadzoruje działalność Wydziałów oraz innych struktur organizacyjnych, realizujących te zadania.

Zastępca Wójta sprawuje bezpośrednio kierownictwo nad działalnością Wydziału Technicznego, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań;

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu: Z-ca WG

§ 10

1. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki pracy.
2. **Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:**
 - 1) nadzorowanie procesu wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu,
 - 2) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
 - 3) nadzór nad poprawnością projektów pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i rady gminy;
 - 4) bieżąca analiza sytuacji kadrowej Urzędu,
 - 5) organizowanie i nadzorowanie naborów na wolne urzędnicze stanowiska pracy,
 - 6) usprawnianie pracy Urzędu w tym organizowanie służby przygotowawczej oraz nadzór nad doskonaleniem kadry;
 - 7) organizacja prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników i kierowników wydziałów

- 8) współdziałanie w zakresie obsługi prawnej Urzędu;
- 9) kontrola dyscypliny pracy;
- 10) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw;
- 11) organizowanie i koordynowanie zadań dotyczących wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do parlamentu europejskiego, wyborów samorządowych oraz referendów;
- 12) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem spisów ludności, rolnych i innych zleconych do wykonania na mocy odrębnych przepisów;
- 13) sprawowanie kontroli wewnętrznej,
- 14) nadzorowanie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i postanowień ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 15) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez Urząd;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących wyłączenia osób z obowiązku służby wojskowej;
- 17) koordynowanie kosztów administracyjnych Urzędu;
- 18) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich załatwianiem;
- 19) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych Urzędu oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 20) organizowanie i koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 21) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy;
- 22) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 23) organizacja narad z kadrą kierowniczą Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 24) nadzór nad prowadzoną dokumentacją akt personalnych, centralnego rejestru umów i zleceń oraz archiwum zakładowego,
- 25) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
- 26) przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy,
- 27) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, analizą i przekazywaniem oraz publikacją oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 28) wykonywanie zadań gminy w imieniu Wójta, w granicach udzielonego pełnomocnictwa;
- 29) wykonywanie bieżących poleceń Wójta;

Sekretarz kieruje pracą i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Wydziału Organizacyjno-Obywatelskiego, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań;

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu: BS

§ 11

1. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, kontroluje przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych, zasad celowego i oszczędnego dokonywania wydatków oraz jawności, transparentności i terminowej realizacji zadań przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. **Do obowiązków Skarbnika należy w szczególności:**
 - 1) przygotowywanie projektu budżetu wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową oraz bieżący nadzór nad jego wykonywaniem przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne;
 - 2) analiza wykonania budżetu i opracowanie wniosków w sprawach zmian w budżecie;

- 3) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu;
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 8) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 9) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 10) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących gospodarki finansowej gminy;
- 11) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej, w tym obiegu dokumentów finansowych;
- 12) organizowanie procedury związanej z absolutorium;
- 13) nadzorowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych z funduszy europejskich;
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Gminy według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych;
- 15) współpraca z właściwymi bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Izbą Skarbową, Urzędami Skarbowymi oraz Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 16) wykonywanie zadań kierownika Wydziału Finansowego;
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień i bieżących poleceń Wójta.

Przy załatwianiu spraw używa się symbolu: SG

§ 12

1. Kierownicy Wydziałów odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań Wydziału,
2. **Do zakresu zadań kierowników Wydziałów należy:**
 - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do Wydziału;
 - 2) bieżące ocenianie wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse) oraz dokonywanie okresowych ocen pracowników;
 - 3) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracowników;
 - 4) przedkładanie do zatwierdzenia propozycji podziału zadań, między pracowników Wydziału;
 - 5) podejmowanie działań korygujących organizację pracy Wydziału w kierunku poprawy jej jakości;
 - 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i ppoż., o dostępie do informacji publicznej, prawa zamówień publicznych;
 - 7) dbałości o powierzone mienie Urzędu;
 - 8) współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień itp.;

- 9) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania Wydziału i nadzór nad jego realizacją;
- 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 11) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami, organami administracji państwowej i organizacjami społecznymi;
- 12) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 13) organizowanie narad w ramach Wydziału i przekazywanie pracownikom zwrotnych informacji dotyczących spraw gminy i Urzędu;
- 14) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień;
- 15) wykonywanie bieżących poleceń Wójta;
- 16) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach zadań Wydziału.

§ 13

1. Pracownik Urzędu jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań, stosownie do zakresu czynności. Jest zobowiązany do wykonywania poleceń służbowych wydawanych przez przełożonych.
2. Pracownicy zatrudnieni w Wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników Wydziałów.

§ 14

1. Zakresy czynności zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Wydziałów określa Wójt.
2. Zakresy czynności pozostałych pracowników określa Kierownik Wydziału.
3. Zakresy czynności wszystkich pracowników zatwierdza Wójt, po zaopiniowaniu przez Sekretarza.

§ 15

1. **Zakresy czynności obejmują:**
 - 1) obowiązki merytoryczne wynikające z określonego stanowiska,
 - 2) obowiązki inne, wchodzące w zakres działania Wydziału,
 - 3) obowiązki wynikające z funkcji kierowniczej.
2. **Odpowiedzialność pracownika obejmuje:**
 - 1) znajomość i stosowanie prawa materialnego,
 - 2) znajomość i stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) znajomość i stosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 4) przestrzeganie regulaminów wewnętrznych,
 - 5) gospodarowanie finansami publicznym.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 16

1. W skład Urzędu wchodzi Wydziały i samodzielne stanowiska pracy.

2. Utworzenie Wydziału lub samodzielnego stanowiska pracy następuje w drodze zarządzenia Wójta – zmiana w Regulaminie Organizacyjnym.
3. Wydział jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej trzech pracowników zajmujących się kategoriami spraw należącymi do Wydziału
4. Wydziałem kieruje i organizuje jego pracę Kierownik.
5. W przypadkach uzasadnionych wielkością realizowanych przez Wydział zadań, Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy Kierownika.
6. W pozostałych przypadkach zastępstwo w czasie nieobecności kierownika, pełni wyznaczony przez niego pracownik.
7. Kierownik wyznacza zastępstwa w czasie nieobecności pracowników Wydziału
8. W Urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego.

§ 17

1. **W Urzędzie ustanawia się następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw stosują symbole:**
 - 1) Wydział Organizacyjno-Obywatelski (Or),
 - 2) Wydział Finansowy (Fn),
 - 3) Wydział Techniczny (T),
 - 4) Wydział Edukacji (E),
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego (USC).
2. Obsługa prawna Urzędu (Rp) świadczona jest w formie umowy cywilnoprawnej.

§ 18

W Urzędzie Stanu Cywilnego funkcjonują stanowiska pracy:

- 1) Kierownik USC – Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Kierownika USC.

§ 19

1. Do zadań wspólnych Wydziałów należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy,
 - 2) opracowywanie projektów, planów, programów, zamierzeń rozwojowych gminy,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń,
 - 4) przygotowywanie ocen, analiz, informacji, sprawozdań,
 - 5) rozpatrywanie skarg, odpowiednio do merytorycznego rodzaju zakresu działania,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał rady, zarządzeń Wójta i innych materiałów na potrzebę tych organów,
 - 7) gospodarowanie środkami budżetowymi w ramach zadań Wydziału,
 - 8) rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych, posłów i senatorów,
 - 9) realizacja zadań dotyczących obronności kraju i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 10) realizacja obowiązków wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych, ustaw o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 11) ściśle współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi podmiotami z terenu gminy i spoza,
 - 12) wykonywanie na polecenie Wójta innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

§ 20

Zakres działania Wydziału Organizacyjno-Obywatelskiego:

1. Obsługa kancelaryjno – biurowa Urzędu;
2. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków obywateli;
3. Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy i komisji rady gminy, w tym organizacyjne i merytoryczne przygotowywanie obrad sesji, posiedzeń komisji, narad i spotkań;
4. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
5. Prowadzenie rejestrów uchwał, petycji, wniosków i interpelacji;
6. Przekazywanie uchwał i zarządzeń do organów nadzoru (wojewody i RIO) oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
7. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy;
8. Przekazywanie uchwał Rady Gminy Wójtowi Gminy i osobom funkcyjnym celem ich wykonania;
9. Współpraca z sołtysami i radami sołectkimi;
10. Współdziałanie w przygotowywaniu i przeprowadzeniu wyborów do parlamentu europejskiego Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do organów gminy i referendum;
11. Prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów jednostek pomocniczych gminy;
12. Przygotowywanie procedury wyboru ławników;
13. Udział w przygotowywaniu wystąpień Wójta, przewodniczącego rady, przewodniczących komisji;
14. Współdziałanie w przygotowywaniu konsultacji społecznych;
15. Współdziałanie w organizowaniu uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
16. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i spraw związanych z zatrudnianiem kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
17. Prowadzenie spraw emerytalno–rentowych;
18. Prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
19. Prowadzenie spraw socjalnych;
20. Organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów oraz staży pracowniczych;
21. Koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej;
22. Administrowanie budynkiem i dbałość o jego otoczenie;
23. Wyposażenie stanowisk pracy i zaopatrzenie materiałowe Urzędu;
24. Prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń;
25. Prowadzenie spraw dotyczących przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
26. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
27. Prowadzenie rejestru mieszkańców i cudzoziemców oraz rejestru wyborców;
28. Prowadzenie spraw zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących dowodów osobistych;
29. Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w rejestrze PESEL, Rejestrze Dowodów Osobistych i Rejestrze Stanu Cywilnego oraz systemach teleinformatycznych, w których prowadzone są przedmiotowe rejestry;
30. Prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych polegających na wprowadzaniu danych, aktualizacji danych lub usunięcia danych w w/w Rejestrze na wniosek osoby, której dotyczą;
31. Wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją zgromadzeń;
32. Współdziałanie w sprawach związanych z nadawaniem nazw ulic, parków i placów;

33. Współpraca ze stanowiskiem ds. obronnych w zakresie prowadzenia spraw związanych z wyłączeniem osób od czynnej służby wojskowej.
34. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WCR;
35. Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej;
36. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ustalanie godzin pracy placówek handlu detalicznego i zakładów gastronomicznych;
37. Prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
38. Koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.
39. Analiza problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania.
40. Bieżąca analiza środków finansowych.
41. Współpraca z Wójtem Gminy w przygotowaniu projektów:
 - 1) Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
 - 2) planu finansowego realizacji Programu,
 - 3) sprawozdania z realizacji Programu.
42. Przygotowanie projektów umów i współpraca z wykładowcami programów.
43. Organizacja imprez i wypoczynku dla dzieci z rodzin patologicznych.
44. Zapewnienie ciągłości działania Urzędu Gminy Łączna poprzez :
 - 1) zarządzanie, wdrażanie i modernizację systemu informatycznego Urzędu oraz nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem,
 - 2) administrowanie bazami danych przechowywanymi w Urzędzie, a w szczególności ich zabezpieczenie i archiwizacja,
 - 3) instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych oraz załatwianie spraw serwisowych i gwarancyjnych,
 - 4) zarządzanie ochroną antywirusową z poziomu administratora oraz jej monitorowanie, a także aktualizacja oprogramowania systemowego na serwerach i stacjach roboczych,
 - 5) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony danych osobowych oraz przepisów dotyczących RODO;
45. Utrzymanie i rozwoju infrastruktury informatycznej poprzez:
 - 1) administrowanie serwerownią, lokalną siecią komputerową oraz infrastrukturami teleinformatycznymi zainstalowanymi w Urzędzie Gminy Łączna,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych oraz ciągłości funkcjonowania informatycznej struktury Urzędu,
 - 3) nadzór nad monitoringiem w Urzędzie Gminy i innych obiektach monitorowanych na terenie gminy Łączna;
46. Podejmowanie działań mających na celu budowanie społeczeństwa informacyjnego w oparciu o nowoczesne technologie IT i realizację szeroko pojętych e-usług wprowadzanych w Urzędzie Gminy Łączna;
47. Prowadzenie archiwum Urzędu zgodnie z wymogami Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów wykonawczych;

§ 21

Zakres działania Wydziału Finansowego:

1. Opracowywanie projektu budżetu gminy;
2. Przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
3. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
4. Dokonywanie zmian w budżecie gminy w granicach upoważnień;
5. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych w tym dofinansowań środków poza budżetowych pozyskiwanych w ramach programów i projektów unijnych;
6. Finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz bieżący nadzór nad ich gospodarką finansową;
7. Planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych innych podmiotów, w tym bieżąca kontrola ich wydatkowania;
8. Dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy, sporządzanie materiałów w tym zakresie na potrzeby organów gminy;
9. Nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne gminy, objęte budżetem gminy;
10. Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, rachunkowości podatków i opłat oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu i informacji;
11. Przygotowywanie procedury absolutoryjnej;
12. Ewidencja podatników osób fizycznych i prawnych oraz jej aktualizacja;
13. Prowadzenie spraw dotyczących wymiaru i windykacji podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, podatku od środków transportowych, opłat lokalnych pozostających w zakresie właściwości gminy oraz windykacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
14. Podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów do budżetu z tytułu podatków, opłat i innych zobowiązań oraz likwidacji zaległości;
15. Stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach, w ramach posiadanych uprawnień;
16. Prowadzenie ewidencji księgowej majątku gminy oraz rozliczenia inwentaryzacji majątku w/g ksiąg rachunkowych;
17. Obsługa kasowa budżetu;
18. Prowadzenie centralnego rejestru umów;
19. Wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków lokalnych;
20. Ewidencjonowanie wpływów z tytułu opłaty skarbowej;
21. Prowadzenie spraw finansowych wynikających z zatrudnienia i innych wynagrodzeń oraz wydawanie informacji o osiągniętych dochodach;
22. Współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową, zakładem ubezpieczeń społecznych, urzędem skarbowym;
23. Dokonywanie zwrotu podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej;
24. Realizacja obowiązków wynikających z ustawy o pomocy publicznej;
25. Monitorowanie windykacji należności cywilnoprawnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa powszechnego i miejscowego, dotyczących wszystkich wierzytelności pieniężnych, których dochodzenie wynika z zakresu działania jednostki, np. Kary umowne, noty obciążeniowe, itp.;
26. Podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie należności dłużnych od dłużników na drodze sądowej i pozasądowej;
27. Współpraca z radcą prawnym i stały monitoring spraw sądowych;

28. Podejmowanie czynności mających na celu dokonywanie wpisów na hipotekę oraz zastawów skarbowych, a także współpraca z urzędami skarbowymi i sądami w tym zakresie.

§ 22

Zakres działania Wydziału Technicznego:

1. Przygotowywanie projektu planu inwestycji do budżetu Gminy;
2. Rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych i sprawozdawczość inwestycyjna;
3. Wykonywanie nadzoru nad procesem inwestycyjnym zadań realizowanych przez Gminę;
4. Opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizowanych inwestycji;
5. Koordynowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej inwestycji własnych Gminy;
6. Przygotowywanie merytorycznej dokumentacji do przetargów na inwestycje zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
7. Opracowywanie, nadzór i aktualizacja planu przeprowadzania zamówień publicznych;
8. Kompleksowe przygotowywanie oraz prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
9. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów planów rozwoju sieci dróg gminnych oraz planów finansowania budowy, utrzymywania i ochrony dróg gminnych;
10. Prowadzenie inwestycji drogowych;
11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na zajęcie pasa drogowego, lokalizacji zjazdów i wjazdów oraz obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową;
12. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych;
13. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
14. Współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych w zakresie dotyczącym utrzymania i modernizacji dróg i chodników na odcinkach przebiegających przez teren Gminy;
15. Orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
16. Prowadzenie spraw związanych z prawidłowym oznakowaniem dróg oraz współpraca w tym zakresie z organami Policji;
17. Organizacja ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach;
18. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym (m.in. Ustalanie wykazu przystanków, zasad i opłat za korzystania z przystanków);
19. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o transporcie drogowym (wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na terenie Gminy, uzgadnianie zezwoleń Starosty na wykonywanie przewozów regularnych na terenie powiatu, uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników oraz wydawanie zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych, wykonywanie analiz, koordynacja rozkładów jazdy);
20. Nadzór nad działalnością eksploatacyjną i remontową oświetlenia ulic i placów;
21. Kształtowanie polityki w zakresie infrastruktury technicznej związanej z gospodarką wodno-ściekową;
22. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków Gminy, dostawą mediów do budynków, ich remontami, prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego – z wyłączeniem budynku Urzędu Gminy i budynków przekazanych w zarząd jednostkom gminy;
23. Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej;

24. Nadzór nad działalnością eksploatacyjną i remontową kanalizacji deszczowej i rowów melioracyjnych znajdujących się we władaniu Gminy;
25. Kształtowanie polityki w zakresie zaopatrzenia Gminy w energię elektryczną, energię ciepłą i inne źródła energotwórcze;
26. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących decyzji w sprawie opłat planistycznych;
27. Prowadzenie procedury scalania i podziału nieruchomości z urzędu;
28. Prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczania nieruchomości;
29. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opiniowania i zatwierdzania podziałów geodezyjnych nieruchomości;
30. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych, numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazw miejscowości;
31. Przeprowadzanie, w trybie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, procedur związanych ze sporządzaniem i zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego Gminy;
32. Prowadzenie rejestru planów miejscowych;
33. Wydawanie wypisów i wrysów, a także zaświadczeń, o przeznaczeniu nieruchomości w planie;
34. Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
35. Współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i administracji architektoniczno-budowlanej w zakresie ustawy Prawo budowlane.
36. Prowadzenie stałego monitoringu funduszy ze środków zewnętrznych;
37. Opracowywanie wniosków w celu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania działań inwestycyjnych i nie inwestycyjnych;
38. Współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy finansowane z funduszy krajowych i europejskich;
39. Bieżące informowanie gminnych jednostek organizacyjnych, organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw o możliwości pozyskania środków zewnętrznych na zadania realizowane w ramach ich działalności;
40. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, związkami międzygminnymi w zakresie wykorzystania programów do realizacji zadań gminy;
41. Finansowe rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
42. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i lokalnymi środowiskami w zakresie opracowywania projektów i wniosków o pozyskiwanie środków z Unii Europejskiej;
43. Wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii, ich aktualizacja i monitorowanie;
44. Zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym;
45. Przygotowywanie opinii do projektów prac geologicznych;
46. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności w zakresie racjonalnego kształtowania środowiska i gospodarowania zasobami środowiska zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju, przeciwdziałania zanieczyszczeniom oraz przywracania elementów przyrodniczych do właściwego stanu;
47. Prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, prowadzenia postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, ochrony przed hałasem i ustanawianiem ograniczeń co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń emitujących hałas;

48. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta;
49. Sporządzanie raportów, informacji o środowisku i jego ochronie oraz gminnych planów i programów w zakresie ochrony środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta;
50. Prowadzenie spraw dotyczących udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie;
51. Podejmowanie działań na rzecz rozwoju edukacji ekologicznej społeczeństwa, propagowanie działań proekologicznych, współpraca ze szkołami i organizacjami społecznymi;
52. Współdziałanie z organami państwowymi w zakresie likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
53. Wykonywanie zadań wynikających z realizacji programu ograniczenia niskiej emisji;
54. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz zniszczenia terenów zieleni, naliczanie kar i opłat;
55. Nadzór i realizacja określonych w ustawie o ochronie przyrody zakazów dotyczących ustanowionych form ochrony przyrody;
56. Współpraca z kołami i obwodami łowieckimi działającymi na terenie Gminy;
57. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną;
58. Prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem opieki bezdomnym zwierzętom, ich wyłapywanie oraz opracowywanie i realizacja „Programów opieki nad zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy”;
59. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt;
60. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
61. Wykonywanie czynności związanych ze spisem rolnym;
62. Prowadzenie spraw związanych z wyborami do Izb Rolniczych;
63. Realizacja zadań w zakresie usuwania, transportu oraz utylizacji padłych zwierząt na terenie Gminy;
64. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zezwoleń na działalność związaną z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych;
65. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
66. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
67. Nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi w oparciu o warunki wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
68. Nadzór nad selektywną zbiórką odpadów w Gminie, tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
69. Przygotowanie, weryfikacja i wprowadzanie do systemu informatycznego deklaracji dotyczących wymiaru opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
70. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wydawanie decyzji zmieniających w tym zakresie;
71. Prowadzenie kontroli pod kątem wywiązywania się z obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie;
72. Prowadzenie postępowania w zakresie gospodarowania nieruchomościami gminnymi, a w szczególności w zakresie przygotowywania dokumentacji dotyczącej zbycia nieruchomości;
73. Analiza i sprawozdawczość w zakresie gminnego zasobu nieruchomości;

74. Prowadzenie postępowań w zakresie przekazywania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użytkowanie, trwałe zarząd lub użyczenie;
75. Organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych, przygotowywanie dokumentacji do sporządzenia aktu notarialnego;
76. Nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
77. Przygotowywanie rocznych informacji o stanie mienia komunalnego;
78. Prowadzenie spraw związanych z opłatami rocznymi za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd oraz użytkowanie gruntów gminnych;
79. Ustalanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości i budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
80. Regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym składanie wniosków do Sądu o dokonywanie zmian w księgach wieczystych z tytułu obrotu nieruchomościami gminnymi;
81. Wykonywanie prawa pierwokupu;
82. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie prowadzenia spraw dotyczących wywłaszczania nieruchomości na cele publiczne związane z realizacją zadań własnych Gminy;
83. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowania za grunty przejęte do mienia komunalnego na mocy decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości.

§ 23

Zakres działania Wydziału Edukacji:

1. Opracowywanie projektu sieci i granic odwodów publicznych szkół i przedszkoli, prowadzonych przez gminę;
2. Prowadzenie spraw dotyczących nie realizowania obowiązku szkolnego i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
3. Opracowywanie regulaminu konkursu i powoływanie komisji konkursowych na stanowisko dyrektora placówki oświatowej;
4. Przygotowywanie i prowadzenie procedury ubiegania się o awans zawodowy nauczycieli, zgodnie z kompetencją organu prowadzącego;
5. Dokonywanie analizy i opracowywanie opinii w zakresie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli;
6. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania stypendiów dla uczniów szkół podstawowych;
7. Załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i przedszkoli;
8. Przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach i świetlicach szkolnych;
9. Prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów przyznawanych za kształcenie młodocianych;
10. Wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania oraz decyzji administracyjnych w zakresie udzielania pomocy materialnej uczniom;
11. Przedkładanie propozycji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w placówkach oświatowych z powodów epidemii, chorób, klęsk żywiołowych, niekorzystnych warunków atmosferycznych itp.;
12. Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół;
13. Podejmowanie działań w zakresie organizacji transportu dla dzieci szkolnych;
14. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych;

15. Bieżąca współpraca z dyrektorami szkół, kuratorium oświaty w zakresie realizacji zadań oświatowych;
16. Współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami, jednostkami samorządu i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw edukacyjnych;
17. Współudział w organizacji wypoczynku dzieci i młodzież szkolnej;
18. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
19. Wspieranie i organizowanie działalności kulturalnej;
20. Prowadzenie rejestru stowarzyszeń, instytucji kultury i innych organizacji z terenu gminy oraz współdziałanie w zakresie ich statutowych zadań;
21. Wspieranie inicjatyw w celu upowszechnienia turystyki i agroturystyki w gminie;
22. Współpraca z organizacjami pożytku publicznego;
23. Tworzenie banku informacji dotyczących kultury i turystyki w gminie, m.in. poprzez pozyskiwanie danych nt.: bazy noclegowej, atrakcji i szlaków turystycznych oraz organizowanych imprezach;
24. Organizowanie na terenie gminy obchodów lokalnych świąt państwowych i historycznych w celu upamiętnienia walki o niepodległość polski i uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
25. Prowadzenie spraw związanych z przynależnością gminy do organizacji, stowarzyszeń i związków międzygminnych;
26. Współpraca gminy z organizacjami samorządu terytorialnego w obszarze turystyki i kultury;
27. Merytoryczny nadzór nad stroną internetową urzędu gminy oraz materiałami publikowanymi na portalach społecznościowych, na których urząd posiada konto;
28. Kreowanie pozytywnego wizerunku gminy i urzędu;
29. Współdziałanie z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi w zakresie organizowania imprez i uroczystości o charakterze promocyjnym;
30. Przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach;
31. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem gminnych nagród i wyróżnień;
32. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu honorowego wójta gminy oraz aktualizacją wykazu imprez objętych patronatem;
33. Uczestnictwo w prowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami, m.in. poprzez zbieranie opinii, sondaży oraz ankiet;
34. Sprawowanie opieki nad grobami i mogiłami wojennymi;
35. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków;
36. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz spisu zabytków wpisanych do rejestru;
37. Prowadzenie spraw dotyczących porządku publicznego, bezpieczeństwa i ochrony przeciwpożarowej;
38. Wykonywanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 3) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji z uwzględnieniem okresowej (co najmniej raz na 3 lata) kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
 - 5) przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 8) przekazywane odpowiednio do ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i wyższej oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia lub wobec których je cofnięto.
39. Realizacja spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej :
- 1) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy i określanie zadań w tym zakresie dla jednostek organizacyjnych gminy;
 - 2) organizowanie na obszarze gminy powiadamiania, ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach oraz utrzymywanie w pełnej sprawności systemów wykrywania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania mieszkańców gminy;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa;
 - 4) prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
 - 5) sporządzanie informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz przedstawianie jej radzie gminy;
 - 6) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z planowaniem i realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, w tym uzupełnienie potrzeb sił zbrojnych w trybie Akcji Kurierskiej;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
 - 8) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony, dokumentowanie wyznaczenia, zawieranie porozumień oraz wydawanie decyzji o uznaniu obiektu za budowlę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia;
 - 9) udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych, informowanie mieszkańców gminy o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony oraz wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Obiektów Zbiorowej Ochrony;
 - 10) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 11) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny;
 - 12) opracowywanie zestawu zadań obronnych i prowadzenie szkoleń;
 - 13) koordynowanie działań Gminy, Zespołu Zarządzania Kryzysowego i prowadzenie dokumentacji dot. zdarzeń kryzysowych;
 - 14) współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z wyłączeniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny;

- 15) sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne;
- 16) opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgadniania z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych;
- 17) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie;
- 18) prowadzenie innych spraw i dokumentacji wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej w zakresie realizacji zadań Wójta;
- 19) przygotowywanie umów na organizowanie ochrony budynku Urzędu Gminy oraz żywienia i gromadzenia rezerwy żywności wg stanu osobowego Urzędu Gminy na okres wojny

§ 24

Zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego obejmuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego, Ustawie o ratyfikacji Konkordatu, Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, w Umowach i Konwencjach międzynarodowych tj.:

1. rejestracja w systemie rejestrów państwowych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
2. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkami cywilnymi, zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa przez obywateli polskich za granicą oraz zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu oczekiwania;
3. dokonywanie czynności materialnotechnicznych w sprawach dotyczących sprostowań, oczywistych błędów pisarskich i uzupełnianie brakujących danych w aktach stanu cywilnego;
4. dokonywanie czynności materialnotechnicznych z zakresu wpisywania i odtwarzania aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
5. przyjmowanie oświadczeń i dokonywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego o uznaniu ojcostwa, o powrocie do nazwiska osób po rozwodzie, o zmianie imion dziecka;
6. dokonywanie przypisów w aktach stanu cywilnego;
7. wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
8. aktualizacja danych w PESEL, wymeldowanie osób po rejestracji aktu zgonu, nadawanie numerów PESEL dla osób urodzonych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, zmiana numeru PESEL;
9. wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o Ustawę o zmianie imienia i nazwiska i wprowadzenie tych zmian za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do systemu rejestrów państwowych;
10. wykonywanie obowiązków dotyczących przechowywania i przekazywania do Archiwum Państwowego ksiąg stanu cywilnego;
11. przygotowywanie dokumentacji i organizowanie uroczystości związanych z nadaniem medali "Za długoletnie Pożycie Małżeńskie";
12. współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami w zakresie międzynarodowej wymiany informacji i dokumentów dotyczących stanu cywilnego obywateli polskich oraz cudzoziemców;

13. współpraca z bazą PESEL, organami ewidencji ludności i dowodów osobistych w zakresie przekazywania informacji o zaistniałych zmianach stanu cywilnego oraz innych zmianach w aktach stanu cywilnego (migracja zleceń);
14. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
15. wykonywanie innych nie ujętych a wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych.

§ 25

Obsługa prawna obejmuje zadania:

1. udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
2. opiniowanie projektów umów, a w przypadkach umów długoterminowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących znacznych zobowiązań – uczestniczenie w ich opracowywaniu;
3. opiniowanie projektów aktów rady i Wójta oraz dokumentów wynikających z prawa pracy;
4. uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
5. wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu, w zakresie przestrzegania prawa i na skutki tych uchybień;
6. występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego gminy,
7. udział w posiedzeniach komisji Rady Gminy i sesjach Rady Gminy.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 26

Wójt podpisuje:

1. Zarządzenia, regulaminy, pisma ogólne, dyspozycje, obwieszczenia,
2. Pisma i wystąpienia związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem Gminy,
4. Decyzje administracyjne,
5. Pełnomocnictwa i upoważnienia, do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
6. Umowy i dokumenty przetargowe,
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 skargi i postulaty mieszkańców,
11. Odpowiedzi na wystąpienia i wnioski pokontrolne,
12. Pisma o specjalnym znaczeniu, a dotyczące w szczególności:
 - 1) zatrudnienia, zwalniania,
 - 2) awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 3) wnioski o nadanie odznaczeń,

- 4) podział funduszu płac,
 - 5) wnioski o urlopy bezpłatne,
 - 6) wnioski o urlopy wypoczynkowe, delegacje kierownikom Wydziałów i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
13. Inne pisma indywidualne zastrzeżone na mocy ustaw.

§ 27

1. Zastępca Wójta, sekretarz, skarbnik i kierownicy Wydziałów podpisują:

- niezastrzeżone do podpisu Wójta pisma, pozostające w zakresie ich obowiązków, o charakterze informacji, analiz, zestawień, sprawozdań, opinii, używając pieczęci: (odpowiednio) „zastępca Wójta”, „sekretarz gminy”, „skarbnik gminy”, „kierownik Wydziału”,

2. Zastępca Wójta i sekretarz podpisują:

- decyzje administracyjne i inne dokumenty na podstawie upoważnienia Wójta w formie pisemnej, używając pieczęci: „z up. Wójta”.

3. W razie nieobecności Wójta, spowodowanej urlopem lub innym zdarzeniem, dokumenty wymienione w § 26 podpisuje zastępca, a w przypadku jego nieobecności sekretarz (z wyjątkiem spraw zastrzeżonych ustawami do wyłącznej kompetencji Wójta).

§ 28

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 29

Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być uprzednio paraflowane na kopii przez osobę sporządzającą i kierownika komórki organizacyjnej, a w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego.

§ 30

1. Rejestracja, obieg, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.
2. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz.67 z późn. zm).

ROZDZIAŁ V

ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH

§ 31

1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w odrębnie ustalonych godzinach.
2. Kombatanci, kobiety ciężarne, osoby starsze, niepełnosprawni – przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 32

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą kierownicy Wydziałów zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Koordynację działań Wydziałów w zakresie załatwiania indywidualnych skarg, wniosków i interwencji obywateli, sprawuje sekretarz, w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr. 5, poz. 46).

§ 33

1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w „Dzienniku korespondencji przychodzącej” i przydzielane do załatwienia Wydziałom.
2. Sekretarz prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu.

§ 34

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania wyczerpujących informacji niezbędnych przy załatwianiu spraw uwzględniając obowiązującą podstawę prawną,
 - 2) rozstrzyganie spraw niezwłocznie, a w wyjątkowych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia,
 - 3) wyjaśnienia przyczyn zaistnienia nie załatwienia spraw lub przedłużenie terminu ich rozstrzygnięcia,
 - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutu gminy.

§ 35

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 14:00 do 16:00, oraz piątek od 14:00 do 15:00 po wcześniejszym ustaleniu spotkania.
2. Zastępca, sekretarz, kierownicy Wydziału przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków, każdego dnia w godzinach pracy.

ROZDZIAŁ VI TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 36

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów, obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1 ustanawiają:
 - 1) rada w formie uchwał w sprawach, określonych przepisami ustaw i statutu,
 - 2) Wójt w formie:
 - a) zarządzeń – opartych na delegacjach wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązujących,

- b) zarządzeń – będących przepisami porządkowymi w sprawach, nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu na sesji Rady Gminy,
- c) decyzji i postanowień – w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) dyspozycji – dotyczących wyznaczania działań w realizacji zadań – komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom.

§ 37

1. Projekty aktów normatywnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki, prawodawczej, określonymi w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t. j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 283).
2. Redakcja, projektów winna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 38

1. Projekt aktu normatywnego zawiera:
 - 1) tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienie / sentencję,
 - 4) klauzulę wykonalności,
 - 5) klauzulę publikacji, w przypadku, jeżeli przepis prawa stanowi.
2. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie zawierające celowość potrzeby wydania aktu, określenie skutków finansowych dla budżetu.
3. Projekt aktu normatywnego winien być:
 - 1) uzgodniony z bezpośrednim przełożonym,
 - 2) zapařafowany przez sporządzającego, kierownika Wydziału i skarbnika gminy – gdy akt określa skutki finansowe,
 - 3) zaopiniowany przez radcę prawnego,
4. Przygotowany w powyższy sposób projekt aktu przedkłada się:
 - 1) do właściwej komisji rady, następnie do uchwalenia na sesji rady – w przypadku uchwały,
 - 2) do akceptacji Wójtowi – w przypadku zarządzenia,
 - 3) do realizacji przez odpowiednie komórki organizacyjne.

§ 39

Akty normatywne po podpisaniu są:

1. wysyłane do Wojewody lub Regionalnej Izby Obrachunkowej jako organów nadzoru, do Wojewody jako publikatora Dziennika Urzędowego Województwa Świętokrzyskiego (jeśli prawo tak stanowi),
2. gromadzone przez Urząd w postaci zbiorów i rejestrów w Wydziale Organizacyjno - Obywatelskim
3. przekazywane do realizacji przez odpowiednie komórki organizacyjne.

§ 40

1. Projekty decyzji administracyjnych, postanowień winny być przygotowywane zgodnie z normami Kodeksu postępowania administracyjnego, a w szczególności winny:
 - 1) być poprzedzone postępowaniem administracyjnym / dowodowym,
 - 2) zawierać podstawy prawne do ich wydania,

- 3) zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne,
- 4) zawierać klauzulę możliwości odwołania lub załatwienia ostatecznego.
2. Projekt decyzji, postanowienia winien być:
 - 1) zaparafowany przez sporządzającego, kierownika Wydziału,
 - 2) zaopiniowany przez radcę prawnego – w przypadku dużego stopnia złożoności.
3. Decyzje, po podpisaniu stanowią zbiory akt kompletowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

§ 41

1. Dyspozycje mogą być wydawane w formie pisemnej i zawierają:
 - 1) adresata / pracownika zobowiązanego do wykonania zadania,
 - 2) określenie przedmiotu zadania,
 - 3) termin wykonania.
2. Dyspozycje pisemne przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu i podlegają odnotowaniu w stosownym Rejestrze.

ROZDZIAŁ VII KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 42

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działań na poszczególnych stanowiskach pracy, w szczególności pod względem:

- 1) zgodności działania z obowiązującym prawem,
- 2) gospodarności,
- 3) terminowości,
- 4) celowości i w tym zakresie:
 - a) ustalenia przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - b) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 43

Kontrola wewnętrzna realizowana jest w postaci:

- 1) kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania,
- 2) kontroli problemowej - obejmującej badanie wybranych zagadnień kontrolowanej komórki lub stanowiska pracy, odzwierciedlających czynności dokonane,
- 3) kontroli sprawdzającej – mającej na celu ustalenie realizacji zaleceń i wyników pokontrolnych.

§ 44

Do czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady w sprawach zleconych przez radę oraz na podstawie planu pracy – na zasadach określonych w Statucie,
- 2) Wójt – w zakresie obejmującym całokształt zadań gminy,
- 3) z urzędu lub na polecenie Wójta: zastępca, sekretarz w merytorycznym zakresie realizacji zadań, skarbnik w zakresie finansowym,

- 4) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie kontroli pracowników Wydziałów.

§ 45

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny lub notatkę, która powinna zawierać:
 - 1) rodzaj kontroli,
 - 2) przedmiot kontroli,
 - 3) ustalenia z kontroli,
 - 4) zalecenia pokontrolne.
2. Sporządzony z kontroli dokument przedkłada się odpowiednio:
 - 1) Wójtowi ,
 - 2) kontrolowanemu podmiotowi.

§ 46

Dokumentację dotyczącą kontroli zewnętrznej przedkłada się Sekretarzowi Gminy do „Rejestru kontroli”, z wyjątkiem dokumentacji kontrolnej prowadzonej przez Komisję Rewizyjną.

ROZDZIAŁ VIII ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ 47

1. Akta, pieczętki, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) należy zabezpieczyć przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 48

1. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy, obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczonej na ten cel gablocie.
2. Pozostawanie w biurze poza godzinami pracy jest możliwe za zgodą lub na polecenie przełożonych: Wójta, zastępcy, sekretarza lub kierownika. Fakt ten odnotowuje się w odpowiednim Rejestrze.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

1. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań Wydziałów, Wójt może polecić wykonanie innych prac niż wymienione w Regulaminie.
2. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy.

§ 50

Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi wskazanemu przez Wójta, zastępcę, sekretarza.

§ 51

W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie, realizację zadań obronnych dla wszystkich wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łączna w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny., wprowadzony odrębnym Zarządzeniem.

§ 52

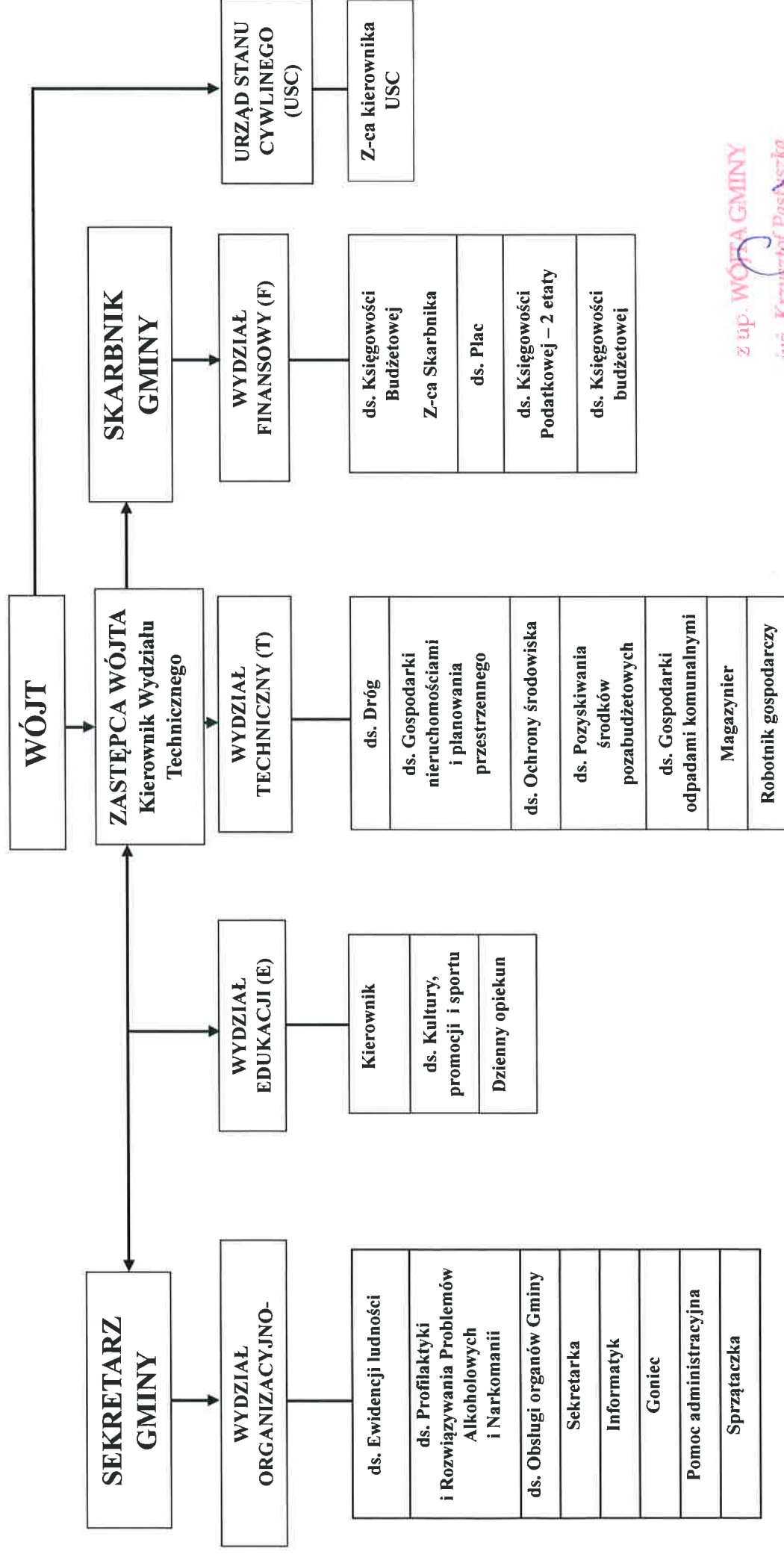
1. Informacji o gminie środkom masowego przekazu udostępniają:
 - a) Wójt,
 - b) pracownik urzędu na polecenie Wójta lub za jego zgodą.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu winna się odbywać zgodnie z zasadami „Prawa prasowego”.

§ 53

1. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
3. Wójt w drodze zarządzenia nadaje Regulamin, a jego treść niezwłocznie zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

z up. WOJTA GMINY
inż. Krzysztof Pastuszka
ZASTĘPCA WOJTA

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŁĄCZNA



z up. WÓJTA GMINY
inż. Krzysztof Pastuska
ZASTĘPCA WÓJTA

