Zarządzenie nr 50/2020
Wójta Gminy Lądek
z dnia 2 kwietnia 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lądek

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Urzędu Gminy Lądek stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 83/2019 Wójta Gminy Lądek z dnia 31 października 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lądek zmienionego zarządzeniem Nr 8/2020 Wójta Gminy Lądek z dnia 10 stycznia 2020r., wprowadza się następujące zmiany:

1) W rozdziale III dotychczasowy § 8 ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i promocji - symbol /OK/"

2) W rozdziale III dotychczasowy § 8 ust. 2 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
„Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i dróg publicznych – symbol /PP/"

3) W rozdziale III dotychczasowy § 8 ust. 2 pkt 12 otrzymuje brzmienie:
„Stanowisko ds. ochrony środowiska – symbol /OŚR/"

4) W rozdziale IV § 24 po czynnościach z zakresu stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat dodaje się:

„Czynności w zakresie obsługi terminalna płatniczego, m.in.:
1. Przyjmowanie płatności bezgotówkowych,
2. Drukowanie, wydawanie i przechowywanie potwierdzeń transakcji płatniczych,
3. Codzienne sporządzenie raportu wysyłki,
4. Przygotowywanie zestawień wpłat bezgotówkowych na potrzeby referatu księgowości Realizacji Finansów i Budżetu."

5) W rozdziale VI dotychczasowy § 26 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu, organizacji i promocji w szczególności należy:
1. obsługa sekretariatu Wójta, w tym zakupy artykułów na potrzeby sekretariatu oraz obsługa gości i interesantów;
2. prowadzenie ewidencji korespondencji zg. z instrukcją kancelaryjną przy pomocy systemu EZD i przekazywanie do dekretacji kierownictwu urzędu;
3. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji tradycyjnej i elektronicznej do i na zewnątrz Urzędu;
4. prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do sekretariatu;

5. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta bądź Sekretarza;
6. prenumerata czasopism, publikacji, portali internetowych;
7. prawidłowe przechowywanie, nadzór oraz ewidencjonowanie i zakupy pieczęci urzędowych;
8. prowadzenie rejestru oraz przygotowywanie projektów treści zarządzeń Wójta,
9. kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznych w urzędzie,
10. rejestrowanie umów, delegacji, faktur, rachunków wpływających do urzędu;
11. prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników urzędu,
12. ewidencja ogłoszeń, orzeczeń, obwieszczeń i ich wywieszanie na tablicy ogłoszeń wewnątrz i na zewnątrz Urzędu, w tym dbałość o aktualność i estetykę wywieszanych materiałów;
13. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
14. prowadzenie katalogu uroczystości, w których uczestniczy Wójt oraz przygotowywanie okolicznościowej korespondencji i wystąpień;
15. przygotowywanie sprawozdań z działalności międzysesyjnej Wójta;
16. obsługa centrali telefonicznej, odbieranie telefonów i kierowanie rozmów telefonicznych do odpowiednich stanowisk merytorycznych;
17. odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej i skrzynki ePuap;
18. utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych urzędu;
19. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe, kancelaryjne i środki czystości;
20. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
21. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
22. archiwizowanie dokumentacji;
23. kreowanie pozytywnego wizerunku gminy w mediach społecznościowych;
24. przygotowanie strategii promocyjno - informacyjnej, planowanie działań informacyjnych, promocyjnych, reklamowych w celu tworzenia pozytywnego wizerunku gminy, urzędu, jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych, instytucji i stowarzyszeń działających w gminie;
25. koordynacja działań promocyjnych w gminie;
26. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie podejmowanych działań promujących gminę;
27. zamawianie materiałów promocyjnych;
28. współadministrowanie stroną internetową Urzędu Gminy Lądek;
29. udział w organizowaniu imprez kulturalnych, uroczystości gminnych i świąt państwowych;
30. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
31. koordynacja zagadnień dotyczących informacji w odpowiedzi na artykuły zamieszczone na łamach lokalnej prasy;
32. przygotowywanie własnych materiałów informacyjnych dla prasy i portali internetowych;
33. udział w przedsięwzięciach promocyjnych i targach;
34. bieżąca współpraca z gminnymi instytucjami kultury;

35. prowadzenie rejestru instytucji kultury;
36. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu prowadzonych spraw;
37. zastępowanie w czasie nieobecności pracownika zg. z dyspozycją przełożonego."

6) W rozdziale VI dotychczasowy § 30 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i dróg publicznych w szczególności należy:

1. sporządzanie i opracowywanie wniosków o fundusze unijne i krajowe;
2. bieżące monitorowanie aktualnych możliwości i pozyskiwania środków unijnych i krajowych;
3. koordynowanie i monitorowanie wydatków realizowanych projektów;
4. rozliczanie zrealizowanych zadań dofinansowania ze środków unijnych i krajowych;
5. terminowe przygotowywanie wniosków o płatność;
6. współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie prowadzonych postępowań;
7. pozyskiwanie środków na cele działalności Gminy;
8. stała bieżąca współpraca ze Skarbnikiem Gminy;
9. udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne, w tym po jego zakończeniu;
10. bieżące śledzenie dokumentów, regulaminów i wytycznych, które w trakcie realizacji projektu mogą ulec zmianie, w celu zapewnienia zgodności projektu z wytycznymi, jak również prawem polskim i UE;
11. pozyskiwanie informacji w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania ze środków pozabudżetowych na realizację inwestycji w Gminie oraz przekazywanie ich Wójtowi;
12. opracowywanie projektów wniosków na zadania inwestycyjne dofinansowywane ze środków zewnętrznych;
13. przygotowanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych;
14. przygotowywanie projektów umów z wykonawcami;
15. bieżący nadzór realizacji umów zawartych w związku z przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji;
16. wykonywanie czynności należących do obowiązków inwestora, wynikających z przepisów prawa w związku z rozpoczęciem i realizacją procesu budowlanego;
17. przekazywanie do eksploatacji obiektów po zakończeniu inwestycji;
18. udział w komisjach, sporządzanie informacji i sprawozdań, udział w zespołach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji;
19. koordynacja postępowań obejmujących zasady konkurencyjności wydatków w ramach PROW oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS.
20. przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego, umieszczania urządzeń obcych, reklam oraz właściwego oznakowania;
21. prowadzenie spraw związanych z inwestycjami w zakresie bieżących napraw, modernizacji, budowy i przebudowy dróg gminnych;

22. prowadzenie ewidencji dróg gminnych w programie RoadMan;
23. przygotowywanie decyzji i uzgodnień dotyczących dostępności dróg i wjazdów oraz zjazdów do nieruchomości;
24. prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg gminnych do określonych kategorii;
25. przygotowywanie stałych i czasowych zmian organizacji ruchu;
26. organizacja i nadzór akcji zimowego utrzymania dróg gminnych oraz okresowej ścinki poboczy;
27. organizacja i nadzór nad bieżącym utrzymaniem pracy przepraw promowych;
28. dokonywanie czasowych przeglądów przystanków komunikacyjnych;
29. organizowanie transportu i utylizacji zwłok zwierząt bezdomnych i łownych z pasa drogowego dróg gminnych;
30. opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu prowadzonych spraw;
31. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu prowadzonych spraw;
32. archiwizacja dokumentów;
33. zastępowanie w czasie nieobecności pracownika ds. zamówień publicznych, inwestycji i ppp."

7) W rozdziale VI dotychczasowy § 35 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności:
   a. udostępnianie informacji o środowisku,
   b. Prowadzenie spraw i postępowań związanych z udostępnianiem informacji o środowisku, udziałem społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko oraz innych spraw i czynności wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania.
   c. Prowadzenie spraw i postępowań
   d. Przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
   e. naliczanie opłat i sporządzanie informacji z zakresu korzystania ze środowiska,
   f. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
   g. prowadzenie lokalnego monitoringu środowiska,
   h. podejmowanie zadań związanych z edukacją ekologiczną oraz propagowanie działań proekologicznych i zasad zrównoważonego rozwoju, w tym organizacja konkursów i akcji ekologicznych w zakresie powierzonych zadań,
   i. opracowywanie, aktualizacja i koordynacja realizacji programów ochrony środowiska, oraz sporządzanie opinii dotyczących wojewódzkich planów i programów z zakresu ochrony środowiska;
2. nadzór nad utrzymaniem zieleni gminnej;
3. sporządzanie opinii w sprawie zatwierdzenia projektów prac geologiczno-inżynieryjnych;
4. sporządzanie opinii w sprawie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;

5. sporządzanie danych w sprawie położenia obszarów „Natura 2000";
6. wykonywanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska, ochrony powietrza, powierzchni ziemi i wód;
7. planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy, w tym współpraca ze spółką Oświetlanie uliczne i drogowe;
8. współpraca z WFOŚiGW w zakresie programu Czyste Powietrze, udzielanie interesantom pomocy w wypełnianiu wniosków;
9. prowadzenie postępowań w zakresie wycinki drzew i krzewów, oraz innych wynikających z ustawy o ochronie przyrody;
10. aktualizowanie danych w Centrum Informacji o środowisku – Ekoportal;
11. prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa, współpraca z dzierżawcą lub zarządcą obwodów łowieckich występujących na terenie gminy;
12. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii;
13. przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy;
14. prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną na podstawie ustawy prawo wodne, realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy prawo wodne;
15. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju poprzez opracowywanie i opiniowanie planów i programów;
16. prowadzenie postępowań w zakresie uprawy maku i konopi;
17. współdziałanie z samorządem rolniczym i prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Izby Rolniczej;
18. koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem spisów rolnych;
19. współdziałanie z administracją rządową i innymi instytucjami w zakresie klęsk żywiołowych w rolnictwie;
20. opracowywanie programów, analiz, sprawozdań i danych w zakresie zajmowanego stanowiska;
21. monitorowanie programu ochrony środowiska na terenie Gminy;
22. przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im pomocy i wyjaśnień."

8) W rozdziale VI dotychczasowy § 36 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej w szczególności należy

1. przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej;
2. przekształcanie złożonych wniosków na formę dokumentu elektronicznego, dokonanie podpisu profilem zaufanym ePUAP oraz przekazanie do CEIDG;
3. składanie wniosków do CEIDG o sprostowanie wpisów;
4. prowadzenie rejestru wpisów do ewidencji działalności gospodarczej;

5. przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie obiektu nie będącym obiektem hotelarskim oraz prowadzenie wykazu kart ewidencyjnych, w tym gospodarstw agroturystycznych;
6. przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń i licencji na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, wpis zezwoleń i licencji do działalności regulowanej oraz rejestru działalności regulowanej;
7. wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu przez przedsiębiorców działalności gospodarczej;
8. prowadzenie spraw z zakresu transportu publicznego;
9. przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przekazywanie ich do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych celem wydania postanowienia;
10. przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń;
11. przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w roku poprzednim oraz naliczanie opłat rocznych w podziale na ustawowe raty;
12. przygotowywanie danych oraz sporządzanie sprawozdań związanych z opłatami za zezwolenia, utargami ze sprzedaży alkoholu oraz punktach sprzedaży;
13. prowadzenie postępowań z urzędu lub na wniosek strony w sprawie wygaszenia wydanych zezwoleń;
14. przygotowywanie projektów uchwał określających liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz ich usytuowania;
15. sprawowanie kontroli i przestrzeganie zasad obrotu napojami alkoholowymi;
16. czynności w zakresie dokonania sprawdzeń i rozliczeń zg. z umową jednostki pożytku publicznego;
17. prowadzenie ewidencji podatników fizycznych i opodatkowanych pojazdów wg programu podatkowego;
18. przygotowanie decyzji w I instancji w zakresie określania zobowiązania podatkowego w zakresie podatku od środków transportowych;
19. zbieranie informacji niezbędnych do naliczenia podatku od środków transportowych – przyjmowanie deklaracji;
20. dokonywanie kontroli prawidłowości składanych deklaracji;
21. analiza składanych deklaracji, wzywanie do korekty oraz dokonywanie korekt tych deklaracji;
22. wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach podatku od środków transportowych;
23. terminowe wystawianie tytułów wykonawczych oraz przesyłanie ich do US;
24. zastępowanie w czasie nieobecności pracownika ds. obsługi sekretariatu;
25. archiwizacja dokumentacji;"

§ 2. Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lądek zgodnie z treścią Załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY LĄDEK

WÓJT

Artur Mietkiewicz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 50 /2020
Wójta Gminy Lądek
z dnia 02-04-2020 w sprawie nadania
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Lądek.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY LĄDEK

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lądek, zwany dalej Regulaminem, określa:
1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Lądek, zwanego dalej Urzędem,
2. Organizację wewnętrzną Urzędu,
3. Zasady funkcjonowania Urzędu,
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, referatu i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lądek.
2. Radzie, Komisji rady – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Lądek i Komisję Rady Gminy Lądek.
3. Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Lądek, Zastępcę Wójta Gminy Lądek, Sekretarza Gminy Lądek, Skarbnika Gminy Lądek oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lądku.
4. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lądku.
5. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lądek.
6. Referacie – należy przez to rozumieć referat ds. realizacji finansów i budżetu w Urzędzie Gminy w Lądku

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, zgodnie z przepisami prawa.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Lądek.

§ 4

1. Urząd Gminy czynny jest w dni robocze w godzinach od 7^{30} do 15^{30}.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
   a. zadań własnych,
   b. zadań zleconych,
   c. zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
   d. zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
   e. zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów,
   f. zadań pozostałych w tym określonych uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 6

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,

2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,

3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

4) przygotowywanie materiałów uchwał i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,

5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,

7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
   a. przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
   b. prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
   c. przechowywanie akt,
   d. przekazywanie akt do archiwów,

9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 7

1. Przy załatwianiu spraw będących w zakresie działania Urzędu stosuję się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne wykonywane są na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzeń Wójta w powyższym zakresie.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
   a. Wójt (WG),
   b. Zastępca Wójta (WZ),
   c. Sekretarz (SK),
   d. Skarbnik (SG).

2. W skład Urzędu wchodzi referat i następujące samodzielne stanowiska pracy:
   1) Referat Realizacji Finansów i Budżetu - symbol /RB/ w tym stanowiska:
      a. Skarbnik Gminy – symbol /SG/
      b. Stanowisko ds. księgowości budżetowej – symbol / KB/
      c. Stanowisko ds. księgowości budżetowo – sprawozdawczej – symbol / KS/
      d. Stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac – symbol /KBP/
      e. Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat – symbol / KW/
      f. Stanowisko ds. księgowości podatkowej – symbol / KP/
   2) Urząd Stanu Cywilnego - symbol /USC/
      a. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - symbol /ZK/
   3) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i promocji - symbol /OK/
   4) Stanowisko ds. obsługi samorządu - symbol /OS/
   5) Stanowisko ds. obywatelskich, zdrowia i kultury - symbol /OZK/
   6) Stanowisko ds. wojskowych, obronnych i zarządzania kryzysowego - symbol /OC/
   7) Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i dróg publicznych - symbol /PP/
   8) Stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie - symbol /PC/
   9) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami - symbol /GG/
   10) Stanowisko ds. oświaty - symbol /OŚW/
   11) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i lokalowej - symbol /GPL/
   12) Stanowisko ds. ochrony środowiska - symbol /OŚR/
   13) Stanowisko ds. działalności gospodarczej- symbol /DG
   14) Stanowisko ds. zamówień publicznych, inwestycji i partn. publ. prywat. – symbol /ZP/
   15) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - symbol /OIN/
   16) Sprzątaczka.
3. Pracą referatu kieruje Skarbnik Gminy.

§ 9

1. Referat dzieli się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt w porozumieniem ze Skarbnikiem.
3. Kierownik referatu kieruje i zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownik referatu odpowiada za przygotowywanie propozycji szczegółowych zakresów czynności, ich aktualizacji dla podległych pracowników i przekazywanie ich Sekretarzowi.

§ 10

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11

Urząd działa według następujących 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 i poszczególne referaty, stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania,
8) wzajemnego współdziałania.

§ 12

1. Zadania Urzędu Gminy wykonuje Referat i równorzędne samodzielne stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu, w tym do:
1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,
2) zachowania uprzejmości i życzliwoici w kontaktach z petentami,
3) przestrzegania zasad informacji niejawnej, stanowiącej tajemnicę służbową,
4) przestrzegania prawa zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw,

5) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem,
6) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów dotyczących wykonywania przez Gminę zadań publicznych, określonych przez Radę w statucie Gminy.

§ 14

Pracownik jest obowiązany do służbowego podporządkowania się i do wykonywania poleceń przełożonych. Jest indywidualnie odpowiedzialny przed Wójtem za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań, stosownie do zakresu czynności.

§ 15

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz wewnętrznymi zarządzeniami.

§ 16

1. Jednoosobowe kierownictwo - zasada polega na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownik Referatu Urzędu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi.
4. Zasady podpisywania pism określa rozdział VII regulaminu.
5. W przypadku nieobecności Wójta, do załatwienia wszystkich spraw, w tym podpisywania dokumentów uprawniony jest Zastępca Wójta lub Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 17

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez Referat i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określono w rozdziale IX regulaminu.
4. Kontrolę zewnętrzną jednostek organizacyjnych gminy sprawują w ramach udzielonych pełnomocnictw pracownicy urzędu w zakresie i na zasadach określonych przez Wójta.

§ 18

1. Referat i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referat i stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania ze sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 19

Do zakresu zadań Wójta w szczególności należy:

1. reprezentowanie Urzędu i Gminy na zewnątrz,
2. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
5. zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
6. okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
7. udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Wójta,
8. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
9. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
10. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
11. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
12. upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
13. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
14. podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,
15. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
16. nadzorowanie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.

Do wyłącznej kompetencji Wójta należą sprawy obronności kraju i obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, tj.:

1. kieruje wykonywaniem zadań obronnych,
2. wykonuje zadania wynikające z funkcji szefa obrony cywilnej Gminy,
3. w czasie stanu klęski żywiołowej kieruje działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia.

§ 20

1. **Zastępca Wójta** podejmuje czynności zastrzeżone dla kompetencji Wójta w razie jego nieobecności lub przeszkody w pełnieniu przez niego obowiązków.
2. Na podstawie udzielonego upoważnienia swojemu Zastępcy, Wójt powierza prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu.

§ 21

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności :

1. opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania, Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych, Regulaminu określającego szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej, Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
2. opracowywanie zakresów czynności i ich aktualizacja na stanowiskach pracy,
3. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr m. in. koordynowanie szkoleń pracowników,
4. zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania a także organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych urzędu,
5. przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu,
6. opracowuje projekty podziału referatu na stanowiska pracy,
7. rozwiązuje spory kompetencyjne między pracownikami,
8. dokonuje przeglądu i analizy obowiązujących aktów prawa miejscowego w zakresie organizacji Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedstawia propozycje związane z ewentualną potrzebą ich aktualizacji,
9. dokonuje czynności w sprawach zakresu prawa pracy – wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy dotyczących:
   - urlopów wypoczynkowych
   - podróży służbowych
   - szkoleń pracowników
10. pełni nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta,
11. koordynuje i nadzoruje prace remontowe w Urzędzie i zakup środków trwałych,
12. koordynuje czynności związane z przeprowadzeniem wyborów na Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowych, referendów, wyborów na ławników, do izb rolniczych oraz spisów powszechnych,
13. koordynuje prace związane z udziałem Gminy porozumieniach, związkach miedzy gminnych oraz stowarzyszeniach,
14. koordynuje przygotowanie komisji i sesji Rady Gminy pod względem merytorycznym, przygotowuje i przedstawia projekty uchwał i stanowisk Rady we wszystkich sprawach należących do właściwości Rady,
15. uczestniczy w sesjach i komisjach Rady Gminy Lądek,
16. w toku wykonywania zadań Sekretarz współpracuje ze wszystkimi stanowiskami pracy Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
17. kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy współdziałają i udzielają pomocy Sekretarzowi w realizacji jego zadań, w szczególności przez udostępnianie mu wszelkich niezbędnych analiz, informacji i sprawozdań,
18. prowadzi kontrolę wewnętrzną,
19. podpisuje dokumenty, umowy, pisma i zaświadczenia z upoważnienia Wójta,
20. wydaje decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej z upoważnienia Wójta,
21. stwierdza własnoręczność podpisów,
22. na bieżąco śledzi zmiany przepisów prawnych i informuje o nich pracowników,
23. prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu.

§ 22

Do zadań Skarbnika należy:

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu;
2. Prowadzenie rachunkowości, w tym:
   a. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
   b. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami dotyczącymi rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej, oraz przepisami w zakresie finansów publicznych,
   c. ujmowanie w księgach rachunkowych i wykazywanie w sprawozdaniach zdarzeń, w tym operacji gospodarczych, zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
   d. sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań.

2. Wykonywanie określonych przez Wójta dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. Kierowanie i nadzór nad pracą Referatu realizacji finansów i budżetu;
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
6. Bieżące przekazywanie Wójtowi informacji dotyczących realizacji planu finansowego gminy, w tym stanu zobowiązań i wielkości zaangażowania.
7. Dokonywanie analiz pod względem finansowym, prawidłowości zawieranych umów przez Gminę;
8. Planowanie dochodów i wydatków budżetowych na rok następny.
9. Koordynowanie działań w zakresie rozliczeń Gminy z tytułu podatku VAT oraz spraw w zakresie jednolitego pliku kontrolnego;
10. Nadzór nad wykonywaniem wniosków i zaleceń z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie referatu;
11. Stała współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych w zakresie rozliczeń umów i wydatkowania środków;
12. Sporządzanie i analizowanie planów finansowych;
13. Współpraca z pracownikami i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie pełnionej funkcji, w celu poprawnej realizacji planu finansowego;
14. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy;
15. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo – budżetowych;
16. Badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych i przekazywanie uwag Wójtowi w tym zakresie;
17. Informowanie Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
18 Współpraca z RIO i Urzędem Skarbowym;
19. Bieżąca analiza realizacji budżetu celem zapobiegania przekroczenia limitów wydatków w poszczególnych podziałach klasyfikacji budżetowej;
20. Obsługa programów informatycznych przypisanych do stanowiska pracy, w tym EZD.
21. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;
22. Archiwizacja dokumentacji w zakresie zajmowanego stanowiska.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATEM A STANOWISKAMI PRACY

§ 23

Do wspólnych zadań Referatu i poszczególnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
2. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
5. przechowywanie akt i ich archiwizacja,
6. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów, w tym obiegu elektronicznego,
7. ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe i aktualne treści publikowanych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w tym za wprowadzanie i usuwanie dokumentów przeterminowanych,
8. prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
9. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
10. odpowiedzialność za przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa, oraz zarządzeń Wójta,
11. ponoszenie odpowiedzialności za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw należących do właściwości referatu,
12. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 24

Do zadań referatu realizacji finansów i budżetu należą sprawy:

Księgowości budżetowej, w tym w szczególności:

1. ustalanie należności i zobowiązań budżetowych i pozabudżetowych z tytułu działalności jednostek budżetowych, zakładów budżetowych oraz terminowa windykacja należności,
2. dekretowanie i przygotowanie dokumentów do księgowania,
3. sprawdzanie wszystkich dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, segregowanie i kompletowanie dowodów księgowych,
4. prowadzenie wszystkich urządzeń księgowych w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej,
5. sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań finansowych oraz sprawozdań statystycznych,
6. pomoc przy opracowywaniu planów i sprawozdań finansowych z budżetu i środków pozabudżetowych oraz przeprowadzania inwentaryzacji mienia komunalnego,
7. uzgadnianie zapisów księgowych analitycznych i syntetycznych co najmniej raz na miesiąc,

8. numerowanie wszystkich dowodów księgowych i ich księgowanie w programie komputerowym oraz przechowywanie ich w segregatorach,
9. archiwizowanie dokumentów księgowych,
10. sporządzanie comiesięcznych zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych poprzez wydruk danych z programu komputerowego,
11. prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku od towarów i usług,
12. terminowe wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów i wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług,
13. systematyczna kontrola wpływu dochodów i realizacji wydatków podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktury VAT,
14. dekretowanie i ewidencja księgowa deklaracji VAT z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej,
15. comiesięczne rozliczanie VAT, sporządzanie scentralizowanej deklaracji podatkowej VAT na podstawie deklaracji cząstkowych otrzymanych od jst oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności VAT w urzędzie skarbowym,
16. współpraca z urzędem skarbowym w zakresie rozliczeń VAT,
17. współpraca w zakresie centralizacji rozliczania VAT z osobami wyznaczonymi do rozliczania VAT w jst w szczególności z głównymi księgowymi tych podmiotów,
18. znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności „Procedury centralizacji rozliczania podatku VAT", ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
19. comiesięczne generowanie pliku JPK,
20. obsługa platformy elektronicznego fakturowania w zakresie realizacji zamówień publicznych lub ppp.

Księgowości budżetowo – sprawozdawczej, w tym w szczególności:
1. sporządzanie w ustawowym terminie w programie Bestia zbiorczych sprawozdań,
2. prowadzenie w programie komputerowym ewidencji środków trwałych oraz przedmiotami trwałymi. Prawidłowe oznakowanie oraz nadzorowanie właściwego zabezpieczenia i przechowywania w/w środków,
3. dokonywanie corocznych umorzeń środków trwałych,
4. sporządzanie rocznych sprawozdań budżetowych, finansowych jednostki i zbiorczych gminy oraz sprawozdań statystycznych,
5. sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań zleconych gminie Rb-50,
6. przygotowywanie materiałów i nadzór nad inwentaryzacją środków trwałych i przedmiotów trwałych,
7. pomoc przy opracowywaniu projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
8. nadzór nad uzgadnianiem zapisów księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych księgowości budżetowej i podatkowej,
9. sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań finansowych oraz sprawozdań statystycznych,
10. pomoc przy opracowywaniu planów i sprawozdań finansowych z budżetu i środków pozabudżetowych,
11. przygotowywanie materiałów do przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenia inwentaryzacji wspólnie ze stanowiskiem księgowości budżetowej,
12. archiwizacja dokumentów.

Księgowości podatkowej, w tym w szczególności:
1. prowadzenie urządzeń księgowo- ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych i podatków lokalnych,
2. terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach pieniężnych i innych należnościach oraz niezwłoczne wystawianie tytułów do egzekucji,
3. dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowości sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych, przyjmowanie wpłat podatku oraz innych należności,
4. prowadzenie dokumentacji zajęć wynagrodzeń za pracę i wierzytelności,
5. kwartalne zamykanie konto kwitariuszy, uzgadnianie inwentaryzacji z urządzeniami księgowymi,
6. księgowanie wpłat podatku od osób fizycznych i prawnych,
7. sporządzanie bilansów półrocznych i rocznych z dochodów objętych ewidencją księgowości podatkowej,
8. przygotowywanie decyzji w sprawach o przesunięcie ustawowych terminów płatności podatków i opłat lokalnych,
9. wypisywanie pokwitowań w kwitariuszach przychodowych wpłat od podatników i rozliczanie sołtysów z zainkasowanych kwot podatków i opłaty targowej,
10. uzgadnianie dziennych wpływów na podstawie kopii dowodów wpłat z kasą Urzędu,
11. prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
12. załatwianie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw,
13. przyjmowanie podań o umorzenie zobowiązań pieniężnych, ich opracowywanie i przedkładanie do rozpatrzenia Wójtowi oraz prowadzenie rejestru tych podań wg. rozdziałów podatków
14. wykonywanie obowiązków kasjera urzędu w czasie jego nieobecności,
15. sporządzanie informacji i sprawozdań ze spraw objętych zakresem czynności,
16. wystawianie zaświadczeń dot. spraw podatkowych,
17. prowadzenie spraw związanych z windykacją należności za odpady komunalne w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz prowadzenie egzekucji,
18. prowadzenie postępowań o umorzenia i rozłożenia na raty powstałych zaległości za odpady komunalne,
19. archiwizacja dokumentów.

Księgowości budżetowej i płac, w tym w szczególności:
1. rozliczanie pracowników z pobranych zaliczek,
2. sporządzanie wniosków o refundację wydatków związanych z robotami publicznymi i pracownikami interwencyjnymi,
3. przyjmowanie do księgowości dowodów księgowych,
4. wystawianie korygujących dowodów księgowych,
5. regulowanie w formie bezgotówkowej zatwierdzonych przez Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy zobowiązań wobec wierzycieli z tytułu robót, dostaw i usług, przygotowywanie przelewów na prawidłowe numery rachunków bankowych,
6. rozliczanie refundacji z PUP dot. prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
7. obsługa programu płacowego i Płatnik,
8. naliczanie wynagrodzeń pracowników, sporządzanie zestawień list płac i kartotek wynagrodzeń,
9. przekazywanie wynagrodzeń na konta pracowników,
10. terminowe dokonywanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych pracowników,

11. terminowe rozliczanie z ZUS w Płatniku (deklaracje miesięczne i dokonywanie wpłat należnych składek),
12. sporządzanie wniosków emerytalnych i rentowych, RP-7,
13/ wystawianie pracownikom i zleceniobiorcom rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
14. terminowe przesłanie do urzędu skarbowego w formie elektronicznej informacji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
15. przekazywanie pracownikom informacji o miesięcznym wynagrodzeniu i dokonywanych potrąceniach,
16. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
17. przekazywanie wpłat do PFRON,
18. prowadzenie spraw grupowego ubezpieczenia pracowników,
19. sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach – kwartalne, roczne (GUS),
20. dekretowanie i przygotowywanie dokumentów do księgowania,
21. prowadzenie spraw grupowego ubezpieczenia pracowników,
22. archiwizacja dokumentów.

Czynności w zakresie poboru, księgowania i egzekucji podatku od środków transportowych osób fizycznych :
1. prowadzenie ewidencji podatników i opodatkowanych pojazdów wg programu podatkowego,
2. przygotowanie decyzji w I instancji w zakresie określania zobowiązania podatkowego w podatku od środków transportowych,
3. zbieranie informacji niezbędnych do realizacji podatku od środków transportowych – przyjmowanie deklaracji,
4. dokonywanie kontroli prawidłowości składanych deklaracji,
5. analiza składanych deklaracji, wzywanie do korekty oraz dokonywanie korekt tych deklaracji,
6. wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach,
7. wystawianie tytułów wykonawczych oraz przesyłanie ich do organu egzekucyjnego.

Czynności z zakresu stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat, w szczególności:
1. prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego oraz ich aktualizowanie zgodnie z decyzjami otrzymanymi z biura ewidencji gruntów i umowami dzierżawnymi na grunty Agencji Własności Skarbu Państwa oraz wykazami należności wieloletnich,
2. coroczne uzgadnianie powierzchni gruntów opodatkowanych z biurem ewidencji,
3. dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości dla osób fizycznych,
4. zbieranie materiałów informacyjnych niezbędnych do naliczania wymiaru podatku rolnego, podatku od nieruchomości oraz pozostałych podatków i opłat;
5. przeprowadzanie kontroli płatników podatku od nieruchomości,
6. naliczanie ulg ustawowych zg. z obowiązującymi przepisami,
7. wydawanie zaświadczeń na wykreślenie w księgach wieczystych ciężaru realnego z tyt. nabycia gruntów z reformy rolnej,
8. wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego oraz ustalenie dochodowości gospodarstwa,
9. opracowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących wymiaru podatków i opłat,
10. sporządzanie kwartalnych sprawozdań i analiz z działania stanowiska,

11. wykonywanie innych zadań oraz poleceń przekazanych do realizacji przez Wójta oraz osoby przez niego upoważnione.

Czynności w zakresie obsługi terminalna płatniczego, m.in.:
1. przyjmowanie płatności bezgotówkowych,
2. drukowanie, wydawanie i przechowywanie potwierdzeń transakcji płatniczych,
3. codzienne sporządzenie raportu wysyłki,
4. przygotowywanie zestawień wpłat bezgotówkowych na potrzeby referatu księgowości Realizacji Finansów i Budżetu.

§ 25

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:
1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
   a. rejestracji stanu cywilnego tj. urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
   b. sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
   c. dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, czynności materialno -technicznych,
   d. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
   e. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
   f. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
   g. stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,
   h. wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
   i. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
   j. archiwizacja dokumentacji.
2. Realizacja zadań wynikających z ustaw i innych normatywów prawnych dotyczących przyjmowania wniosków o wydanie dowodów osobistych.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień, dokonywanie czynności materialno – technicznych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego.
4. Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych, wydawanie zaświadczeń.
5. Udostępnianie danych osobowych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych zgodnie z przepisami prawa oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
6. Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin.
7. Prowadzenie i przekazywanie do urzędu statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów.

§ 26

Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu i promocji w szczególności należy:
1. obsługa sekretariatu Wójta, w tym zakupy artykułów na potrzeby sekretariatu oraz obsługa gości i interesantów;

2. prowadzenie ewidencji korespondencji zg. z instrukcją kancelaryjną przy pomocy systemu EZD i przekazywanie do dekretacji kierownictwu urzędu;
3. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji tradycyjnej i elektronicznej do i na zewnątrz Urzędu;
4. prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do sekretariatu;
5. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta bądź Sekretarza;
6. prenumerata czasopism, publikacji, portali internetowych;
7. prawidłowe przechowywanie, nadzór oraz ewidencjonowanie i zakupy pieczęci urzędowych;
8. prowadzenie rejestru oraz przygotowywanie projektów treści zarządzeń Wójta,
9. kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznych w urzędzie,
10. rejestrowanie umów, delegacji, faktur, rachunków wpływających do urzędu;
11. prowadzenie ewidencji wyjść służbowych pracowników urzędu,
12. ewidencja ogłoszeń, orzeczeń, obwieszczeń i ich wywieszanie na tablicy ogłoszeń wewnątrz i na zewnątrz Urzędu, w tym dbałość o aktualność i estetykę wywieszanych materiałów;
13. przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy;
14. prowadzenie katalogu uroczystości, w których uczestniczy Wójt oraz przygotowywanie okolicznościowej korespondencji i wystąpień;
15. przygotowywanie sprawozdań z działalności międzysesyjnej Wójta;
16. obsługa centrali telefonicznej, odbieranie telefonów i kierowanie rozmów telefonicznych do odpowiednich stanowisk merytorycznych;
17. odbieranie i wysyłanie poczty elektronicznej i skrzynki ePuap;
18. utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych urzędu;
19. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe, kancelaryjne i środki czystości;
20. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
21. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
22. archiwizowanie dokumentacji;
23. kreowanie pozytywnego wizerunku gminy w mediach społecznościowych;
24. przygotowanie strategii promocyjno - informacyjnej, planowanie działań informacyjnych, promocyjnych, reklamowych w celu tworzenia pozytywnego wizerunku gminy, urzędu, jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych, instytucji i stowarzyszeń działających w gminie;
25. koordynacja działań promocyjnych w gminie;
26. współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie podejmowanych działań promujących gminę;
27. zamawianie materiałów promocyjnych;
28. współadministrowanie stroną internetową Urzędu Gminy Lądek;
29. udział w organizowaniu imprez kulturalnych, uroczystości gminnych i świąt państwowych;
30. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
31. koordynacja zagadnień dotyczących informacji w odpowiedzi na artykuły zamieszczone na łamach lokalnej prasy;
32. przygotowywanie własnych materiałów informacyjnych dla prasy i portali internetowych;
33. udział w przedsięwzięciach promocyjnych i targach;

34. bieżąca współpraca z gminnymi instytucjami kultury;
35. prowadzenie rejestru instytucji kultury;
36. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu prowadzonych spraw;
37. zastępowanie w czasie nieobecności pracownika zg. z dyspozycją przełożonego;

§ 27

Do zadań stanowiska ds. obsługi samorządu w szczególności należy:
Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne:
1. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
2. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
3. przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
4. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
5. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
6. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
7. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady,
8. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
9. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
10. prowadzenie ewidencji protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji;
11. organizowanie szkoleń radnych,
12. przekazywanie do rozpatrywania wniosków komisji i radnych oraz czuwanie nad ich terminowym rozpatrzeniem,
13. przesyłanie podjętych uchwał do nadzoru w celu ich publikacji,
14. wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącego w ramach obsługi Rady Gminy,
15. prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych gminy.
16. wprowadzanie i uaktualnianie danych w BIP w zakresie obsługi Rady Gminy,
17. opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady Gminy,
18. archiwizacja dokumentów.

Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności:
1.ogłaszanie konkursu ofert na realizację zadań publicznych
2. sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji konkursowej
3. sporządzanie umów z organizacjami pożytku publicznego

Czynności organizacyjne związane z przeprowadzeniem wyborów sołtysów i rad sołeckich.

§ 28

Do zadań stanowiska ds. obywatelskich, zdrowia i kultury należy:
Sprawy obywatelskie, obejmujące w szczególności:
1. przyjmowanie zgłoszeń zameldowań na pobyt stały, czasowy oraz wymeldowań z pobytu stałego, czasowego obywateli polskich oraz cudzoziemców,
2. prowadzenie i aktualizacja bazy komputerowej stałych i byłych mieszkańców,
3. prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych z zakresu ewidencji ludności,
4. wydawanie poświadczeń zameldowania,

5. rejestracja danych w rejestrze PESEL,
6. udostępnienie danych jednostkowych rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
7. prowadzenie, aktualizacja stałego rejestru wyborców,
8. sporządzanie spisów wyborców dla wyborów na Prezydenta Rzeczpospolitej, dla wyborów do Sejmu i Senatu, dla wyboru na posłów do Parlamentu Europejskiego, dla wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województwa, dla wyboru wójta,
9. sporządzanie spisów osób uprawnionych do udziału w referendum ogólnokrajowym lub lokalnym,
10. przygotowywanie wydruków list osób do kwalifikacji wojskowej,
11. przekazywanie do szkół i przedszkoli informacji o aktualnym stanie i zmianach ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,

Sprawy dotyczące zdrowia i kultury obejmujące w szczególności:

12. stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku na terenie Gminy,
13. inicjowanie i udzielanie pomocy w organizacji imprez kulturalno-sportowych i rekreacyjnych na terenie Gminy,
14. współdziałanie z placówkami służby zdrowia w celu zapewnienia prawidłowego stanu opieki zdrowotnej na terenie Gminy,
15. inicjowanie działań jednostek organizacyjnych w zakresie upowszechniania kultury, turystyki i sportu,
16. prowadzenie postępowań w zakresie ochrony dóbr kultury,
17. współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w kształtowaniu działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej,
18. prowadzenie ewidencji stowarzyszeń działających na terenie Gminy,
19. organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami wojennymi, współpraca z organizacjami kombatanckimi w tym zakresie,
20. prowadzenie spraw z zakresu pozwoleń na zgromadzenia publiczne i organizowanie imprez masowych,
21. wydawanie decyzji w sprawie imprez masowych,
22. udzielanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
23. prowadzenie ewidencji pomników i miejsc pamięci,
24. prowadzenie spraw z ochroną zabytków,
25. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
26. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,

Współdziałanie z OSP i PSP w zakresie:

27. wydawanie kart drogowych na samochody pożarnicze,
28. merytoryczny nadzór nad realizacją umów dot. dostaw paliwa dla OSP,
29. sporządzanie umów dla kierowców – mechaników OSP,
30. sporządzanie list wypłat ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych,
31. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem samochodów i członków OSP,
32. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
33. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie wykonywanych zadań,

34. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących działalności stanowiska pracy,
35. bieżące uzupełnianie treści informacji w BIP w zakresie działania stanowiska,
36. obsługa programów informatycznych przypisanych do stanowiska,
37. zastępowanie pracownika w czasie jego nieobecności na stanowisku ds. wojskowych, obronnych i zarządzania kryzysowego lub innego wskazanego przez przełożonego,
38. prowadzenie i nadzorowanie archiwum zakładowego (gromadzenie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie, brakowanie i udostępnianie dokumentacji),
39. archiwizacja dokumentów w zakresie stanowiska pracy.

§ 29

W zakresie zadań stanowiska ds. wojskowych, obronnych i zarządzania kryzysowego w szczególności należy:

1.Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego:

a) opracowywanie i aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego,

b) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,

c) organizacja szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego;

2. Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej:

a) opracowywanie i aktualizowanie planów z zakresu OC,

b) prowadzenie magazynu OC,

c) organizacja szkoleń i ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,

d) organizowanie i utrzymywanie systemu łączności i alarmowania,

e) przeprowadzanie kontroli w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć OC.

3. Realizacja zadań z zakresu spraw obronnych:

a) opracowywanie i aktualizowanie planów na czas podwyższenia gotowości obronnej państwa,

b) przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania Wójta,

c) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej,

d) prowadzenie rejestracji wojskowej zg. z ustawą o powszechnym obowiązku obrony

e) organizacja szkoleń obronnych,

f) przeprowadzanie kontroli w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych w zakresie przygotowania i realizacji zadań obronnych,

g) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania pracowników i radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

4. realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym Gminy w tym: prowadzenie zadań związanych z opracowywaniem dokumentacji i koordynowania planowych działań zapewniających funkcjonowanie publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach pokoju i w warunkach specjalnych.

Sprawy z zakresu funduszu sołeckiego:

1. prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego tj; przygotowywanie wniosków sołectw, uchwał oraz współpraca z księgowością urzędu w zakresie monitorowania wydatków funduszu sołeckiego,
2. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
3. archiwizacja dokumentacji wytworzonej z zajmowanego stanowiska.

§ 30

Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i dróg publicznych w szczególności należy:

1. sporządzanie i opracowywanie wniosków o fundusze unijne i krajowe;
2. bieżące monitorowanie aktualnych możliwości i pozyskiwania środków unijnych i krajowych;
3. koordynowanie i monitorowanie wydatków realizowanych projektów;
4. rozliczanie zrealizowanych zadań dofinansowania ze środków unijnych i krajowych;
5. terminowe przygotowywanie wniosków o płatność;
6. współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie prowadzonych postępowań;
7. pozyskiwanie środków na cele działalności Gminy;
8. stała bieżąca współpraca ze Skarbnikiem Gminy;
9. udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne, w tym po jego zakończeniu;
10. bieżące śledzenie dokumentów, regulaminów i wytycznych, które w trakcie realizacji projektu mogą ulec zmianie, w celu zapewnienia zgodności projektu z wytycznymi, jak również prawem polskim i UE;
11. pozyskiwanie informacji w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania ze środków pozabudżetowych na realizację inwestycji w Gminie oraz przekazywanie ich Wójtowi;
12. opracowywanie projektów wniosków na zadania inwestycyjne dofinansowywane ze środków zewnętrznych;
13. przygotowanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych;
14. przygotowywanie projektów umów z wykonawcami;
15. bieżący nadzór realizacji umów zawartych w związku z przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji;
16. wykonywanie czynności należących do obowiązków inwestora, wynikających z przepisów prawa w związku z rozpoczęciem i realizacją procesu budowlanego;
17. przekazywanie do eksploatacji obiektów po zakończeniu inwestycji;
18. udział w komisjach, sporządzanie informacji i sprawozdań, udział w zespołach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji;
19. koordynacja postępowań obejmujących zasady konkurencyjności wydatków w ramach PROW oraz wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS;
20. przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia pasa drogowego, umieszczania urządzeń obcych, reklam oraz właściwego oznakowania;
21. prowadzenie spraw związanych z inwestycjami w zakresie bieżących napraw, modernizacji, budowy i przebudowy dróg gminnych;
22. prowadzenie ewidencji dróg gminnych w programie RoadMan;
23. przygotowywanie decyzji i uzgodnień dotyczących dostępności dróg i wjazdów oraz zjazdów do nieruchomości;
24. prowadzenie spraw związanych z zaliczeniem dróg gminnych do określonych kategorii;
25. przygotowywanie stałych i czasowych zmian organizacji ruchu;
26. organizacja i nadzór akcji zimowego utrzymania dróg gminnych oraz okresowej ścinki poboczy;
27. organizacja i nadzór nad bieżącym utrzymaniem pracy przepraw promowych;
28. dokonywanie czasowych przeglądów przystanków komunikacyjnych;

29. organizowanie transportu i utylizacji zwłok zwierząt bezdomnych i łownych z pasa drogowego dróg gminnych;
30. opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu prowadzonych spraw;
31. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu prowadzonych spraw;
32. archiwizacja dokumentów;
33. zastępowanie w czasie nieobecności pracownika ds. zamówień publicznych, inwestycji i partnerstwa publiczno - prywatnego.

§ 31

Do zadań stanowiska ds. utrzymania porządku i czystości w Gminie należy:

1. tworzenie i prowadzenie bazy danych o właścicielach nieruchomości na terenie Gminy Lądek,
2. bieżący nadzór nad wprowadzaniem zmian w systemie informatycznym,
3. realizacja zadań związanych z wdrożeniem systemu odbierania odpadów komunalnych,
4. realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy o odpadach,
5. nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości realizowanych na podstawie umów zawieranych z gminą,
6. nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów na terenie Gminy,
7. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami oraz wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
8. prowadzenie postępowania administracyjnego dot. wymierzania kar pieniężnych za naruszanie przepisów o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
9. prowadzenie bazy danych związanych z działalnością kontrolną,
10. koordynowanie działań związanych z selektywną zbiórką odpadów na terenie gminy Lądek min. kontrola przestrzegania zasad segregacji odpadów na terenie gminy Lądek,
11. prowadzenie akcji edukacyjnych oraz informacyjnych w zakresie gospodarki odpadami
12. prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych i ciekłych od właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych Gminy,
    a) kontrola firm odbierających odpady ciekłe z terenu Gminy,
    b) kontrola firm odbierających odpady komunalne z terenu Gminy,
    c) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań firm odbierających odpady ciekłe.
13. współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów,
14. merytoryczna odpowiedzialność za wykonanie budżetu w zakresie wykonywanej pracy,
15. prowadzenie rejestru działalności regulowanej (wpisy, wypisy, ewidencja),
16. inwentaryzacja azbestu oraz ewidencja azbestu na terenie Gminy,
17. przyjmowanie wniosków o sfinansowanie kosztów realizacji zadania polegającego na likwidacji wyrobów zawierających azbest,
18. ewidencja zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
19. realizacja zadań związanych z przyznaniem dotacji z budżetu Gminy Lądek na realizację przydomowych oczyszczalni ścieków,
20. księgowanie wpłat za odpady komunalne:
    a) kontrola wpłat właścicieli nieruchomości dot. opłaty za odpady komunalne (nadpłaty, zaległości),
    b) sprawozdania miesięczne przekazywane do księgowości tj. uzgadnianie dot. sumowania obrotów wg form i zobowiązań.
21. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,

22. opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących działalności stanowiska pracy,
23. nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do BIP w zakresie działania stanowiska,
24. archiwizacja dokumentów.

Czynności związane z wykonywaniem służby BHP:

1. prowadzenie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu BHP dla pracowników urzędu, oraz prowadzenie przeglądów urządzeń i budynków z zakresu BHP,
2. zgłaszanie wniosków dot. poprawy stanu BHP,
3. przygotowywanie projektów, regulaminów, zarządzeń, wewnętrznych instrukcji dot. BHP,
4. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków przy pracy, w drodze do pracy i chorób zawodowych,
5. udział w dochodzeniach powypadkowych,
6. stwierdzanie zagrożeń zawodowych.

§ 32

Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami w szczególności należy:

1. gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planie zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
2. ustalanie wartości, cen i opłat za korzystanie z gruntów komunalnych,
3. organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
4. nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
5. regulowanie spraw własnościowych nieruchomości Skarbu Państwa i Gminy,
6. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
7. dokonywanie inwentaryzacji mienia gminnego,
8. realizacja zadań i przygotowywanie informacji związanych ze stanem mienia komunalnego,
9. prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o podziale nieruchomości,
10. korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
11. ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
12. przygotowywanie i ewidencjonowanie umów dzierżawnych,
13. dokonywanie zmian w księgach wieczystych,
14. prowadzenie postępowania w sprawach rozgraniczeń nieruchomości,
15. prowadzenie spraw o wznawianie granic,
16. prowadzenie spraw służebności gruntów mienia komunalnego,
17. prowadzenie spraw związanych z umowami użyczenia
18. udział w naradach koordynacyjnych dot. uzgodnień dokumentacji projektowych w Starostwie Powiatowym,
19. składanie informacji dot. przekształceń i prywatyzacji,
20. współpraca z rzeczoznawcami i geodetami realizującymi zadania na zlecenie urzędu,
21. ujawnienia prawa własności Skarbu Państwa i Gminy w księgach wieczystych,
22. obsługa programu ewidencyjnego gruntów,
23. archiwizacja dokumentacji,
24. sprawozdawczość z zakresu realizowanych zadań.

§ 33

Do zadań stanowiska ds. oświaty należy:

1. Nadzór, doradztwo i przedstawianie organowi do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych oraz sporządzanie aneksów do arkuszy organizacyjnych w związku z wydanymi orzeczeniami poradni psychologiczno – pedagogicznych,
2. opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych placówek oświatowych, doradztwo i nadzór nad ich realizacją;
3. opiniowanie wniosków dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych w obiektach oświatowych;
4. nadzór nad realizacją polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek;
5. sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, a w szczególności:
   a. legalnością i rzetelnością dysponowania środkami budżetowymi oraz gospodarowanym mieniem,
   b. przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących organizacji pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów.
6. udzielanie pomocy przy wdrażaniu nowoczesnych metod organizacji i zarządzania, organizowanie i koordynacja szkoleń w tym zakresie;
7. współpraca z Kuratorem Oświaty w sprawach uregulowanych odrębnymi przepisami;
8. obsługa bazy danych SIO;
9. prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół;
10. przygotowanie propozycji ocen pracy dyrektorów podległych placówek oświatowych;
11. przygotowywanie wniosków o nagrody, medale i odznaczenia oraz koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z przydziałem nagród Wójta Gminy dla nauczycieli i dyrektorów placówek oświatowych;
12. opracowywanie dokumentów do przeprowadzenia konkursu na nabór dyrektorów szkół;
13. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
14. prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez uczniów, prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na indywidualne nauczanie;
15. organizowanie dowozu dzieci do szkół oraz analiza zapotrzebowania tych dowozów;
16. opracowywanie i przygotowywanie umów o zwrot kosztów przejazdu ucznia niepełnosprawnego do szkoły i rozliczanie kosztów przejazdów;
17. sporządzanie świadectw pracy dla byłych pracowników placówek oświatowych, których akta znajdują się w archiwum Urzędu;
18. prowadzenie i uczestnictwo w komisjach egzaminacyjnych i kwalifikacyjnych dla nauczycieli;
19. pełnienie nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli oraz ocena ich funkcjonowania;
20. opracowywanie treści umów, zleceń i innych dokumentów w zakresie spraw samodzielnego stanowiska pracy oraz kontrola ich realizacji;
21. załatwianie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania podległych szkół;
22. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych w celu przygotowania zawodowego, w tym również opracowywanie oraz sporządzanie stosownych decyzji i postanowień administracyjnych, rozliczanie i kontrola prawidłowości wydatkowanych środków przekazanych na ten cel w ramach dotacji;
23. przygotowywanie wymaganej sprawozdawczości merytoryczno – statystycznej w zakresie stanowiska;
24. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3;

25. przygotowywanie projektów zarządzeń i uchwał Rady Gminy w zakresie spraw należących do kompetencji zajmowanego stanowiska;
26. bieżące śledzenie zmian przepisów oświatowych i wdrażanie ich realizacji;
27. zastępowanie w czasie nieobecności pracownika ds. obsługi sekretariatu;
28. archiwizacja dokumentacji.

§ 34

Do zadań stanowiska ds. gospodarki przestrzennej i lokalowej należy:
Prowadzenie spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości, a w szczególności:
1. prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
2. opracowywanie nowych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
3. sprawowanie nadzoru nad realizacją ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego – wydawanie decyzji w sprawach lokalizacji inwestycji celu publicznego,
4. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu gminnym,
5. analiza aktualności miejscowych planów i zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz wniosków w sprawie sporządzania lub zmian planów miejscowych i studium oraz przedkładanie Radzie Gminy,
6. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
7. prowadzenie rejestru wniosków do zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium,
8. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
9. wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu działek w miejscowych planach,
10. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy dla realizacji inwestycji i prowadzenie rejestru,
11. ustalanie dla zbywców nieruchomości jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą planu miejscowego,
12. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic oraz numeracji nieruchomości,
13. realizacja spraw należących do właściwości Gminy a wynikających z ustawy prawo wodne.

W zakresie gospodarki lokalowej:
1. przyjmowanie wniosków o przydział lokali mieszkalnych,
2. przygotowywanie zezwoleń na zmianę lokali i pomieszczeń zastępczych pomiędzy stronami postępowania,
3. prowadzenie listy osób oraz bieżące aktualizowanie listy o przydział lokali mieszkalnych,
4. prowadzenie postępowania przymusowego w administracji w zakresie obowiązków o charakterze niepieniężnym, przede wszystkim eksmisji z lokalu, wykonywanie prawomocnych decyzji administracyjnych,
5. prowadzenie spraw mieszkaniowych (sporządzanie umów najmu z najemcami lokali mieszkalnych, naliczanie wymiarów czynszu i innych opłat), dzierżawa lokali użytkowych,
6. prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych i ich bieżąca inwentaryzacja,
7. prowadzenie ewidencji książek obiektów budowlanych będących w ewidencji Gminy,
8. prowadzenie rejestru podań i zgłoszeń lokatorów odnośnie wykonywania remontów,
9. udzielanie pisemnych odpowiedzi lokatorom na złożone podania,

10. ustalanie spraw i zasad korzystania przez mieszkańców z urządzeń przeznaczonych do wspólnego użytkowania takich jak: pralni, suszarni, strychu, urządzeń centralnych itp.,
11. sporządzanie bilansów, sprawozdań GUS oraz informacji dla potrzeb urzędu w zakresie prowadzonych spraw w ustalonych terminach,
12. uczestnictwo w pracach komisji inwentaryzacyjnej,
13. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie realizowanych spraw na danym stanowisku,
14. zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku gospodarki nieruchomościami,
15. archiwizacja dokumentacji.

§ 35

Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, a w szczególności:
   a. udostępnianie informacji o środowisku,
   b. prowadzenie spraw i postępowań związanych z udostępnianiem informacji o środowisku, udziałem społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko oraz innych spraw i czynności wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania.
   c. prowadzenie spraw i postępowań
   d. przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
   e. naliczanie opłat i sporządzanie informacji z zakresu korzystania ze środowiska,
   f. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych z zakresu ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
   g. prowadzenie lokalnego monitoringu środowiska,
   h. podejmowanie zadań związanych z edukacją ekologiczną oraz propagowanie działań proekologicznych i zasad zrównoważonego rozwoju, w tym organizacja konkursów i akcji ekologicznych w zakresie powierzonych zadań,
   i. opracowywanie, aktualizacja i koordynacja realizacji programów ochrony środowiska, oraz sporządzanie opinii dotyczących wojewódzkich planów i programów z zakresu ochrony środowiska;
2. nadzór nad utrzymaniem zieleni gminnej;
3. sporządzanie opinii w sprawie zatwierdzenia projektów prac geologiczno-inżynieryjnych;
4. sporządzanie opinii w sprawie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;
5. sporządzanie danych w sprawie położenia obszarów „Natura 2000";
6. wykonywanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska, ochrony powietrza, powierzchni ziemi i wód;
7. planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy, w tym współpraca ze spółką Oświetlanie uliczne i drogowe;
8. współpraca z WFOŚiGW w zakresie programu Czyste Powietrze, udzielanie interesantom pomocy w wypełnianiu wniosków;
9. prowadzenie postępowań w zakresie wycinki drzew i krzewów, oraz innych wynikających z ustawy o ochronie przyrody;
10. aktualizowanie danych w Centrum Informacji o środowisku – Ekoportal;
11. prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa, współpraca z dzierżawcą lub zarządcą obwodów łowieckich występujących na terenie gminy;

12. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt, współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii;
13. przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy;
14. prowadzenie spraw związanych z gospodarką wodną na podstawie ustawy prawo wodne, realizacja zadań własnych gminy wynikających z ustawy prawo wodne;
15. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy zgodnie z zasadami zrównoważonego rozwoju poprzez opracowywanie i opiniowanie planów i programów;
16. prowadzenie postępowań w zakresie uprawy maku i konopi;
17. współdziałanie z samorządem rolniczym i prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Izb Rolniczych;
18. koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem spisów rolnych;
19. współdziałanie z administracją rządową i innymi instytucjami w zakresie klęsk żywiołowych w rolnictwie;
20. opracowywanie programów, analiz, sprawozdań i danych w zakresie zajmowanego stanowiska;
21. monitorowanie programu ochrony środowiska na terenie Gminy;
22. przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im pomocy i wyjaśnień.

§ 36

Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej należy:

1. przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej;
2. przekształcanie złożonych wniosków na formę dokumentu elektronicznego, dokonanie podpisu profilem zaufanym ePUAP oraz przekazanie do CEIDG;
3. składanie wniosków do CEIDG o sprostowanie wpisów;
4. prowadzenie rejestru wpisów do ewidencji działalności gospodarczej;
5. przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie obiektu nie będącym obiektem hotelarskim oraz prowadzenie wykazu kart ewidencyjnych, w tym gospodarstw agroturystycznych;
6. przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń i licencji na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, wpis zezwoleń i licencji do działalności regulowanej oraz rejestru działalności regulowanej;
7. wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu przez przedsiębiorców działalności gospodarczej;
8. prowadzenie spraw z zakresu transportu publicznego;
9. przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przekazywanie ich do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych celem wydania postanowienia;
10. przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń;
11. przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w roku poprzednim oraz naliczanie opłat rocznych w podziale na ustawowe raty;
12. przygotowywanie danych oraz sporządzanie sprawozdań związanych z opłatami za zezwolenia, utargami ze sprzedaży alkoholu oraz punktach sprzedaży;
13. prowadzenie postępowań z urzędu lub na wniosek strony w sprawie wygaszenia wydanych zezwoleń;

14. przygotowywanie projektów uchwał określających liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz ich usytuowania;
15. sprawowanie kontroli i przestrzeganie zasad obrotu napojami alkoholowymi;
16. czynności w zakresie dokonania sprawdzeń i rozliczeń zg. z umową jednostki pożytku publicznego;
17. prowadzenie ewidencji podatników fizycznych i opodatkowanych pojazdów wg programu podatkowego;
18. przygotowanie decyzji w I instancji w zakresie określania zobowiązania podatkowego w zakresie podatku od środków transportowych;
19. zbieranie informacji niezbędnych do naliczenia podatku od środków transportowych – przyjmowanie deklaracji;
20. dokonywanie kontroli prawidłowości składanych deklaracji;
21. analiza składanych deklaracji, wzywanie do korekty oraz dokonywanie korekt tych deklaracji;
22. wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach podatku od środków transportowych;
23. terminowe wystawianie tytułów wykonawczych oraz przesyłanie ich do organu egzekucyjnego;
24. zastępowanie w czasie nieobecności pracownika ds. obsługi sekretariatu;
25. archiwizacja dokumentacji;

§ 37

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy:
1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego ustawowe dane,
9. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji osób uprawnionych na podstawie przepisów ustawy do dostępu informacji niejawnych o klauzuli "poufne" i wyższej oraz ewidencję osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób, wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§38

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych, inwestycji i partnerstwa publiczno - prywatnego w szczególności należy:

Z zakresu stanowiska ds. zamówień publicznych i partnerstwa publiczno-prywatnego należy:

1. opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych przewidzianych do realizacji w Gminie i planowanych umowach ramowych przewidujących udzielanie takich zamówień,
2. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych w ustawie PZP zgodnie z przepisami cytowanej ustawy oraz dyrektywami UE, Banku Światowego itp., a w szczególności:
   a. przygotowanie dokumentów celem ogłaszania przetargów, szacowanie wartości zamówienia, rozeznania cenowe;
   b. ogłaszanie przetargów oraz zapytań ofertowych,
   c. sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
   d. udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji technicznej, kosztorysach ofertowych itp.,
   e. udział w pracach komisji przetargowej oraz merytoryczna obsługa tej komisji,
   f. podejmowanie czynności w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą,
   g. sporządzanie protokołów postępowania o zamówienia publiczne,
   h. przygotowywanie projektów umów o udzielenie zamówienia publicznego.
3. dokonywanie zamówień z wolnej ręki,
4. prowadzenie rejestru postępowań udzielanych na podstawie ustawy PZP,
5. prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się,
6. koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie, w tym doradztwo i udzielanie informacji współpracownikom z zakresu stosowania ustawy PZP;
7. nadzór nad postępowaniem prowadzonym przez inne samodzielne stanowiska w urzędzie w zakresie udzielania zamówień publicznych w trybie „zapytania o cenę" i „z wolnej ręki" oraz postępowań udzielania zamówień zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy PZP,
8. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadiów, w tym oraz stała współpraca z referatem ds. realizacji finansów i budżetu,
9. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
10. bieżący nadzór i monitorowanie realizacji umów z zakresu dostawy opału i energii elektrycznej dla Gminy,
11. wykonywanie innych czynności zmierzających do wyłonienia wykonawcy – dostawcy wynikające z ustawy PZP,
12. opracowywanie danych objętych ustawowym obowiązkiem publikacji na BIP,
13. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz postępowania w sprawach zamówień publicznych oraz zamówień w stosunku do których ustawy PZP nie stosuje się,
14. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
15. prowadzenie spraw z zakresu partnerstwa publiczno – prywatnego w tym procedura szacowania kosztów przedsięwzięcia, wyboru partnera prywatnego, monitorowanie realizacji umowy, sprawozdawczość,
16. obsługa platformy elektronicznego fakturowania w zakresie realizacji zamówień publicznych i ppp,

Z zakresu inwestycji gminnych:

1. koordynacja nad realizacją planów związanych z wykonywaniem gminnych przedsięwzięć inwestycyjnych;

2. przygotowywanie procedur związanych z zamówieniami publicznymi i specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie inwestycji i remontów; stały nadzór nad realizacją inwestycji podejmowanych przez Gminę;
3. udział w komisjach, sporządzanie informacji i sprawozdań, w tym sporządzanie dokumentacji fotograficznej z przebiegu realizacji inwestycji;
4. udział w zespołach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji;
5. przygotowywanie oraz prowadzenie przyjętych do realizacji remontów i inwestycji polegających na wykonaniu robót budowlanych w zakresie:
   a. opracowywania projektów planów finansowo-rzeczowych poszczególnych zadań,
   b. wnioskowania do Skarbnika o zapewnienie środków finansowych na ich realizacje,
   c. przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia, w tym przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy dokumentacji technicznej, jeżeli realizacja robót budowlanych wymaga pozwolenia na budowę,
   d. oszacowania wartości zamówienia,
   e. przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy robót budowlanych i nadzoru inwestorskiego,
   f. przygotowywania projektów umów z wykonawcami,
   g. kontroli realizacji umów zawartych w związku z przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji,
   h. wykonywania czynności należących do obowiązków inwestora, wynikających z przepisów prawa w związku z rozpoczęciem i realizacją procesu budowlanego,
   i. przekazywania do eksploatacji obiektów po zakończeniu inwestycji,
   j. opracowywania informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
6. koordynowanie i bieżące czuwanie nad przebiegiem procesu inwestycyjnego,
7. dokonywanie odbiorów częściowych lub końcowych poszczególnych zadań;
8. stała współpraca oraz zastępowanie pod nieobecność pracownika ze stanowiska ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i promocji;
9. archiwizacja dokumentów z zakresu stanowiska.

§ 39

Do zadań sprzątaczki należy utrzymanie porządku w pomieszczeniach Urzędu Gminy, a w szczególności:
1. dokładne zamiatanie i utrzymywanie w czystości podłóg, wykładzin dywanowych, korytarzy i schodów,
2. ścieranie kurzu z biurek, parapetów i szaf,
3. omiatanie pajęczyn i odkurzanie lamp oświetleniowych,
4. utrzymywanie w należytej czystości urządzeń sanitarnych,
5. mycie glazury i posadzek w toaletach,
6. mycie naczyń,
7. opróżnianie koszy,
8. mycie okien i drzwi, w tym drzwi szklanych w sekretariacie urzędu.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 40

1. Wójt podpisuje dokumenty:
   1) jako organ wykonawczy Gminy,
   2) jako kierownik Urzędu i zwierzchnik służbowy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   3) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
3. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:
   1) zarządzenia, decyzje, postanowienia i regulaminy,
   2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
   3) pisma i wytępienia kierowane do organów kontroli zewnętrznej,
   4) odpowiedzi na zapylania i wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
   6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
   7) umowy dotyczące zobowiązań finansowych,
   8) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych.

§ 41

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 42

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępca podpisuje pisma USC pozostające w zakresie jego zadań.

§ 43

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism - w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu, w lewym dolnym rogu strony.
2. Projekty umów cywilnoprawnych zawieranych przez Gminę, projekty uchwał Rady Gminy, projekty zarządzeń Wójta podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego.
3. Umowy i inne dokumenty, mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

Rozdział VIII

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 44

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 45

Rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu odbywa się za pomocą wpisu do modułu elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 46

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

1) wszystkie pisma przechodzą przez sekretariat urzędu,
2) w korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu,
3) korespondencję przyjmuje pracownik ds. obsługi sekretariatu i organizacji i rejestruje ją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów /EZD/,
4) korespondencję na poszczególne stanowiska pracy dekretuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz,
5) dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej przekazywane są na samodzielne stanowiska pracy,
6) odbiór korespondencji odbywa się w sekretariacie po zaparafowaniu w ewidencji książki podawczej,
7) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w teczce Wójta bądź Sekretarza po uprzednim zatwierdzeniu ich treści drogą elektroniczną przez Kierownictwo,
8) zakopertowana i zaadresowana korespondencja wychodząca z Urzędu, składana zostaje w sekretariacie – punkcie kancelaryjnym.

Rozdział IX

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 47

1.Kontrolę wewnętrzną funkcjonalną w Urzędzie sprawują:

1) Wójt,
2) Zastępca Wójta,
3) Sekretarz Gminy,
4) Skarbnik Gminy,

5) inni pracownicy w zakresie powierzonych im obowiązków.

2.Zasady, tryb oraz organizację kontroli wewnętrznej w Urzędzie ustala Wójt.

§ 48

Działalność kontrolna Urzędu obejmuje kontrolę wewnętrzną, której celem jest:

1) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa,
2) ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
3) określenie sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 49

Kontroli dokonuje Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w odniesieniu do poszczególnych stanowisk pracy.

§ 50

Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w postaci:

1) kontroli wstępnej –obejmującej kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia ich przygotowania,
2) kontroli bieżącej –obejmującej czynności w toku,
3) kontroli sprawdzającej (następnej) –mającej miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mającej na celu ustalenie, czy w wyniku poprzednich kontroli zostały one uwzględnione.

§ 51

Kontrole odnotowywane są w książce kontroli.

§ 52

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w 2 egzemplarzach, który otrzymuje kontrolowany i kontrolujący.

Rozdział X

ZASADY OPRACOWYWANIA MIEJSCOWYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 53

1. Aktami prawnymi w rozumieniu regulaminu są:
   1) uchwały Rady Gminy
   2) zarządzenia Wójta

2. Akty prawne wydawane są na podstawie ustaw, rozporządzeń, Statutu Gminy Lądek i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
23. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
1) oznaczenie rodzaju aktu, datę i numer kolejny porządkowy wg. z rejestrem uchwał i zarządzeń
2) określenie regulowanego aktem zagadnienia
3) podstawę prawną zawierającą przepis kompetencyjny określony właściwymi przepisami prawa
4) treść aktu winna regulować wszystkie zagadnienia wskazane w przepisie prawnym, będącym podstawą do jego wydania
5) przepisy końcowe, które umieszcza się w następującej kolejności:
a. przepisy powołujące do wykonania aktu,
b. przepisy uchylające,
c. przepisy uchylające, a w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu jego mocy.

§ 54

Zasady opracowywania aktów prawnych:
1. Projekty aktów prawnych opracowywane są przez właściwe merytorycznie stanowiska pracy.
2. Układ projektu aktu powinien być przejrzysty, a redakcja zwięzła, bez wieloznacznych określeń i odpowiadająca zasadom poprawności językowych.
3. Stanowisko wskazane w pkt. 1 obowiązane jest uzgodnić opracowany przez siebie projekt z innymi zainteresowanymi stanowiskami pracy. Uzgodnienie powinno być potwierdzone podpisem osoby z właściwego stanowiska pracy.
4. Po dokonaniu uzgodnień, o których mowa w pkt. 2 projekt aktu należy przedłożyć do zaopiniowania radcy prawnemu.
5 Projekt aktu prawnego z uzgodnieniami i opinią radcy prawnego właściwy merytorycznie pracownik przedkłada Wójtowi, Sekretarzowi bądź Skarbnikowi Gminy do wstępnej akceptacji.
6. Po dokonaniu czynności, o których mowa w punktach poprzednich projekt aktu prawnego właściwy merytorycznie pracownik przedkłada organowi stanowiącemu jednostki bądź Wójtowi.
7. Po podpisaniu przez Wójta bądź przyjęciu przez organ stanowiący Gminy, akt prawny podlega rejestracji przez stanowisko do spraw obsługi sekretariatu bądź stanowisko ds. obsługi samorządu.

§ 55

1. Akty prawa miejscowego stanowione przez organy Gminy ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Akty prawa miejscowego ogłaszane w Dzienniku urzędowym wchodzą w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, chyba że dany akt określi termin dłuższy.
3. Akty prawne organów Gminy nie będące aktami prawa miejscowego są podawane do publicznej wiadomości o ile przepisy prawne nie stanowią inaczej.
4. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w wersji elektronicznej na stronie Gminy.
5. W zakresie udostępniania do wglądu zbiorów z aktami prawnymi zawierającymi informacje niejawne stosuje się przepisy o ochronie informacji niejawnych.

6. Urząd Gminy Lądek udostępnia informacje publiczne w formie tradycyjnej oraz za pośrednictwem BIP.

Rozdział XI

ZAMAWIANIE I PRZECHOWYWANIE PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 56

Ilekroć w obowiązujących przepisach jest mowa o pieczęciach urzędowych, zwanych dalej pieczęciami – należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z godłem państwa lub herbem Gminy Lądek i odpowiednim zapisem w otoku, tj. nazwą organu lub jednostki organizacyjnej upoważnionej do używania pieczęci.

§ 57

Zamawianiem pieczęci okrągłych zarówno z godłem Państwa lub herbem Gminy, a także innych pieczęci urzędowych dokonuje stanowisko ds. obsługi sekretariatu i organizacji kierując się obowiązującymi przepisami szczególnymi w tym zakresie.

§ 58

Przekazywanie pieczęci i pieczątek urzędowych na poszczególne stanowiska pracy lub upoważnionym pracownikom powinno odbywać się za pokwitowaniem i potwierdzeniem w odpowiedniej ewidencji.

§ 59

1. Przechowywanie pieczęci Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy należy do sekretariatu urzędu.
2. Opatrywanie nimi dokumentów urzędowych należy do pracownika odpowiedzialnego za ich przygotowanie.
3. Przechowywanie innych pieczęci Urzędu oraz opatrywanie nimi dokumentów należy do pracownika odpowiedzialnego za ich przygotowanie, któremu pieczęcie zostały przekazane w użytkowanie.

§ 60

Pieczęcie, które z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub zdezaktualizowania nie mogą być używane, należy niezwłocznie przekazać je na stanowisko ds. obsługi sekretariatu, gdzie zostają protokolarnie zniszczone.

§ 61

Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

Rozdział XII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA IZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 62

1. Przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach pracy Urzędu.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.
3. Szczegółowe zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego i przepisy wydane na jego podstawie.
4. Skargi i wnioski kierowane do Wójta oraz odpowiedzi na nie są rejestrowane i dokumentowane na stanowisku do spraw obsługi samorządu.
5. Odpowiedzi na skargi podpisuje Wójt lub -z jego upoważnienia-Sekretarz Gminy.
6. Koordynację w zakresie przyjmowania i rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, zwłaszcza skarg i wniosków realizuje Sekretarz Gminy.

§ 63

1.Zgłaszających się interesantów przyjmuje się bez zbędnej zwłoki.
2.Interesanci mogą uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub drogą elektroniczną.
3.Wnoszenie i ewidencjonowanie spraw następuje zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.
4.Udostępnianie akt w indywidualnych sprawach następuje z zachowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Zakres udzielanych informacji nie może naruszać przepisów o ochronie informacji publicznej oraz danych, o których stanowią ustawy o dostępie do informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.

§ 64

1.Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w kodeksie postępowania administracyjnego w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, a zwłaszcza:
1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów prawnych,
2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy lub określenia terminu załatwienia,
3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w razie zaistnienia takiej konieczności,
5)informowania o możliwościach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Pracownik nie może żądać żadnych zaświadczeń na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego znanych z urzędu, bądź możliwych do ustalenia na podstawie posiadanych dokumentów tj. ewidencji, rejestru, lub innych danych albo na podstawie przedstawionych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych.

§ 65

Załatwianie spraw drogą elektroniczną Urząd umożliwia poprzez:
a. Elektroniczną Skrzynkę Podawczą na ePUAP,
b. Cyfrowy Urząd.

Rozdział XIII

OBOWIĄZKI, PRAWA, ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 66

Organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Lądek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy Lądek.

§ 67

1.Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności.
2 Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Do pracowników urzędu zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę w przypadku naruszenia obowiązków pracowniczych mają również zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

§ 68

Pracownik na stanowisku ds. kadr zobowiązany jest do zapoznania każdego nowo przyjętego pracownika przed przystąpieniem do pracy w szczególności z następującymi dokumentami:
1. Ustawą o samorządzie gminnym,
2. Ustawą o pracownikach samorządowych,
3. Ustawą KPA,
4. Ustawą o ochronie danych osobowych,
5. Ustawą do dostępie do informacji publicznej,
5. Statutem Gminy,
6. Regulaminem organizacyjnym,
7. Regulaminem pracy,
8. Regulaminem wynagradzania pracowników urzędu,
9. Polityką bezpieczeństwa danych osobowych oraz instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,

10. Szczególnymi regulacjami prawnymi niezbędnymi do pracy na danym stanowisku.

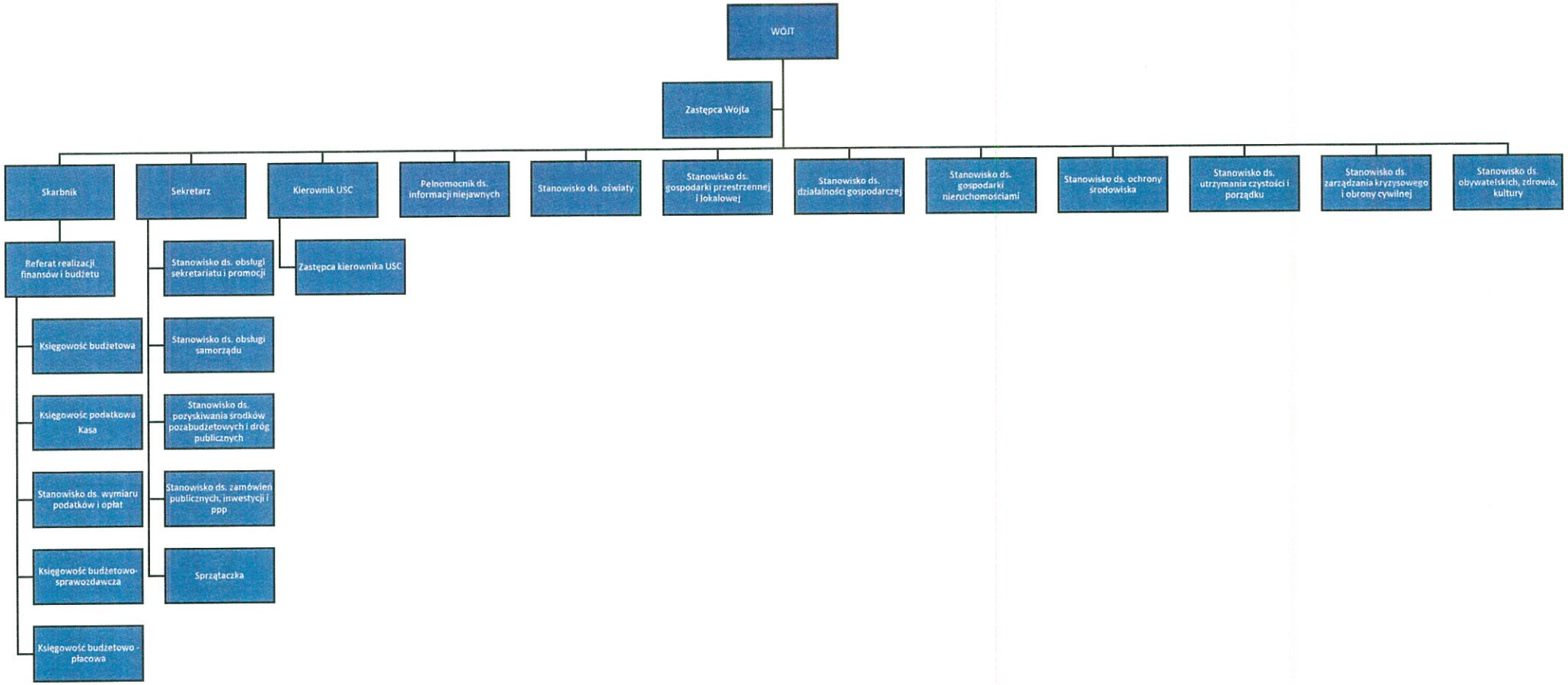
Rozdział XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69

Określenie w nowo wydanych przepisach, powszechnie obowiązujących aktach prawnych nowych kompetencji organów samorządowych lub zniesienie dotychczasowych, co w konsekwencji powodowałoby nieznaczną zmianę w zakresie zadań Urzędu, nie pociąga za sobą konieczności wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 70

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia Statutu Gminy oraz obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Lądku