

Zarządzenie nr 39/2026
Wójta Gminy Łądek
z dnia 30 czerwca 2026 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łądek oraz przyjęcia
tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łądek

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026, poz. 662) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Łądek, stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 2/2023 Wójta Gminy Łądek z dnia 2 stycznia 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łądek, zmienionego Zarządzeniem nr 87/2023 Wójta Gminy Łądek z dnia 1 września 2023 r., Zarządzeniem nr 126/2024 Wójta Gminy Łądek z dnia 31 grudnia 2024 r. oraz Zarządzeniem nr 52/2025 Wójta Gminy Łądek z dnia 1 sierpnia 2025 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 8 ust. 2 pkt 10 otrzymuje brzmienie:
„10) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i rewitalizacji – symbol /GPL/.”
- 2) w § 8 ust. 2 pkt 14 otrzymuje brzmienie:
„14) Pion Informacji Niejawnych, w tym stanowiska:
 - a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – symbol /OIN/,
 - b) Inspektor ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – symbol /BTI/,
 - c) Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych – symbol /KMN/.”
- 3) § 34 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 4) § 35 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 5) § 37 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 6) w całym Regulaminie dokonuje się odpowiednio zmian numeracji paragrafów, ustępów i odesłań wynikających z dodania nowych jednostek redakcyjnych.

§ 2. Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łądek, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Łądek, uwzględniający zmiany wprowadzone niniejszym zarządzeniem, stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 2/2023 Wójta Gminy Łądek z dnia 2 stycznia 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łądek, zmienione Zarządzeniem nr 87/2023 Wójta Gminy Łądek z dnia 1 września 2023 r., Zarządzeniem nr 126/2024 Wójta Gminy Łądek z dnia 31 grudnia 2024 r. oraz Zarządzeniem nr 52/2025 Wójta Gminy Łądek z dnia 1 sierpnia 2025 r.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łądek.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




WOJT
Artur Mietkiewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŁĄDEK

TEKST JEDNOLITY

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łądek, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Łądek, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatu i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łądek,
- 2) Radzie, Komisji rady – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Łądek i Komisję Rady Gminy Łądek,
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Skarbnika, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Łądek, Zastępcę Wójta Gminy Łądek, Sekretarza Gminy Łądek, Skarbnika Gminy Łądek, Zastępcę Skarbnika Gminy Łądek oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łądku, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Łądku,
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łądek,

- 6) Referacie – należy przez to rozumieć Referat ds. realizacji finansów i budżetu w Urzędzie Gminy w Łądku.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Łądek.

§ 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 zadań własnych, zleconych oraz powierzonych w drodze porozumień i innych zadań określonych uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 6

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

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie materiałów do uchwał i wykonywania budżetu Gminy,
- 5) realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń komisji i innych organów Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy.

§ 7

1. Przy załatwianiu spraw będących w zakresie działania Urzędu stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne wykonywane są na podstawie instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeń Wójta.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
 - 1) Wójt – **/WG/**,
 - 2) Zastępca Wójta – **/WZ/**,
 - 3) Sekretarz – **/SK/**,
 - 4) Skarbnik – **/SG/**.
2. W skład Urzędu wchodzi Referat oraz następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Realizacji Finansów i Budżetu – symbol **/RB/**, w tym stanowiska:
 - a) Skarbnik Gminy – symbol **/SG/**,
 - b) Zastępca Skarbnika – symbol **/ZS/**,
 - c) stanowisko ds. księgowości budżetowej – 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 – symbol **/OZ/**,
 - 6) stanowisko ds. wojskowych, obronnych i zarządzania kryzysowego – symbol **/OC/**,

- 7) stanowisko ds. obsługi projektów – symbol **/PP/**,
- 8) stanowisko ds. utrzymania porządku i czystości w gminie – symbol **/PC/**,
- 9) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – symbol **/GG/**,
- 10) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i rewitalizacji – symbol **/GPL/**,
- 11) stanowisko ds. ochrony środowiska – symbol **/OŚR/**,
- 12) stanowisko ds. działalności gospodarczej – symbol **/DG/**,
- 13) stanowisko ds. oświaty i zamówień publicznych – symbol **/ZP/**,
- 14) Pion Informacji Niejawnych:
 - a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – symbol **/OIN/**,
 - b) Inspektor ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego – symbol **/BTI/**,
 - c) Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych – symbol **/KMN/**,
- 15) Radca prawny – symbol **/RP/**,
- 16) Gminny doradca klimatyczny – symbol **/DK/**,
- 17) Sprzątaczk.

3. Pracą Referatu kieruje Skarbnik Gminy.

§ 9

1. Referat dzieli się na stanowiska pracy.
2. Podziału Referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt w porozumieniu ze Skarbnikiem.
3. Kierownik Referatu kieruje i zarządza nim, ponosząc odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownik Referatu przygotowuje propozycje zakresów czynności dla podległych pracowników.

§ 10

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

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11

Urząd działa według zasad:

- 1) praworządności,

- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) współdziałania.

§ 12

1. Zadania Urzędu wykonuje Referat i samodzielne stanowiska pracy stosownie do ich zakresów działania.
2. Pracownicy Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13

Pracownicy Urzędu są obowiązani do:

- 1) sumiennego, sprawnego i bezstronnego działania,
- 2) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
- 3) przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych,
- 4) stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
- 5) ochrony danych osobowych,
- 6) przestrzegania zasad dostępu obywateli do dokumentów publicznych.

§ 14

Pracownik jest obowiązany do podporządkowania się przełożonym i wykonywania ich poleceń służbowych.

§ 15

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z poszanowaniem zasad gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych oraz wewnętrznymi zarządzeniami.

§ 16

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
2. Kierownik Referatu sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi pracownikami.
3. W razie nieobecności Wójta do załatwiania spraw uprawniony jest Zastępca Wójta lub Sekretarz w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 17

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Szczegółowe zasady kontroli określa rozdział IX Regulaminu.
4. Kontrolę zewnętrzną jednostek organizacyjnych Gminy sprawują pracownicy Urzędu w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
5. Audyt wewnętrzny, jeżeli jest wymagany przepisami prawa, wykonywany jest przez usługodawcę zewnętrznego.

§ 18

1. Referat i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referat i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są do współdziałania i wymiany informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

§ 19

Do zakresu zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu i Gminy na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez organy Gminy oraz jednostki organizacyjne Gminy,
- 5) zwoływanie narad z kierownikami jednostek organizacyjnych,
- 6) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) czuwanie nad terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i uchwały Rady,

- 13) nadzorowanie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.

Sprawy obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należą do wyłącznej kompetencji Wójta.

§ 20

1. Zastępca Wójta wykonuje czynności zastrzeżone dla Wójta w razie jego nieobecności.
2. Wójt może powierzyć Zastępcy prowadzenie określonych spraw Gminy w drodze pisemnego upoważnienia.

§ 21

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

- 1) opracowywanie projektów regulaminów i ich zmian,
- 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 3) przygotowywanie propozycji usprawnienia pracy Urzędu,
- 4) koordynacja prac remontowych oraz zakupów środków trwałych,
- 5) koordynacja przygotowania i przeprowadzania wyborów, referendów i spisów,
- 6) koordynacja przygotowania sesji i komisji Rady Gminy,
- 7) współpraca ze wszystkimi stanowiskami pracy Urzędu i kierownikami jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 9) podpisywanie dokumentów z upoważnienia Wójta,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta,
- 11) prowadzenie spraw osobowo-kadrowych pracowników Urzędu.

§ 22

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu,
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) kontrola operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) kierowanie Referatem realizacji finansów i budżetu,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących zobowiązania finansowe,

- 8) przekazywanie informacji o realizacji planu finansowego Gminy,
- 9) przygotowywanie analiz finansowych i projektów aktów prawnych w sprawach finansowych,
- 10) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędem Skarbowym,
- 11) analiza realizacji budżetu,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Wójta,
- 13) archiwizacja dokumentacji finansowej.

§ 23

Do zadań Zastępcy Skarbnika należy:

- 1) zastępowanie Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności,
- 2) organizowanie i prowadzenie rachunkowości i obsługi budżetu,
- 3) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 4) kontrasygnowanie dokumentów z upoważnienia Skarbnika,
- 5) koordynowanie sprawozdawczości finansowej,
- 6) współpraca w zakresie rozliczania podatku VAT,
- 7) sporządzanie i analizowanie planów finansowych,
- 8) prowadzenie urzędów księgowych,
- 9) obsługa platformy elektronicznego fakturowania,
- 10) comiesięczne generowanie pliku JPK.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATEM A STANOWISKAMI PRACY

§ 24

Do wspólnych zadań Referatu oraz poszczególnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) zapewnienie obsługi merytorycznej Rady Gminy, właściwych komisji Rady, Wójta oraz jednostek pomocniczych Gminy w zakresie realizowanych zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,

- 4) sporządzanie sprawozdań, analiz, ocen oraz informacji dotyczących realizacji zadań,
- 5) prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad kancelaryjnych, w tym dotyczących elektronicznego obiegu dokumentów,
- 7) zapewnienie prawidłowości, aktualności i terminowej publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w tym usuwanie dokumentów, których okres publikacji upłynął,
- 8) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków oraz korespondencji wpływającej do Urzędu, zgodnie z właściwością rzeczową,
- 9) doskonalenie organizacji pracy oraz stosowanych metod i form realizacji zadań,
- 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz innych obowiązujących regulacji wewnętrznych,
- 11) terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie zadań należących do właściwości Referatu lub stanowiska pracy,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 25

Do zadań Referatu realizacji finansów i budżetu należą sprawy:

Stanowiska ds. księgowości budżetowej, w tym:

W zakresie obsługi Urzędu i Gminy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu i Gminy, w tym dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych,
- 2) realizacja płatności, rozliczanie zobowiązań i należności oraz wystawianie dokumentów księgowych,
- 3) rozliczanie dotacji oraz prowadzenie windykacji należności z tytułu opłat czynszowych,
- 4) zastępowanie pracownika ds. księgowości budżetowej i płac podczas jego nieobecności.

W zakresie obsługi instytucji kultury:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej oraz programu Płatnik,
- 3) naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac oraz rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym, PPK i GUS,
- 4) realizacja płatności oraz prowadzenie rozliczeń podatkowych i składkowych,

- 5) opracowywanie planów finansowych, projektów budżetu oraz sprawozdawczości finansowej,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych oraz rozliczanie ich umorzenia,
- 7) prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym oraz nadzorowanie dokumentacji księgowej,
- 8) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych regulacji z zakresu gospodarki finansowej.

Stanowiska ds. księgowości budżetowej i płac, w tym:

- 1) prowadzenie obsługi kadrowo-płacowej pracowników Urzędu i Gminy,
- 2) naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie wymaganych deklaracji, rozliczeń i zaświadczeń,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej wynagrodzeń oraz realizacja płatności,
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia, w tym naliczanie amortyzacji,
- 5) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji majątku,
- 6) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów dotyczących majątku,
- 7) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w szczególności z ZUS, Urzędem Skarbowym, bankami i komornikami,
- 8) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania.

Stanowiska ds. księgowości podatkowej, w tym:

- 1) prowadzenie urządzeń księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych i podatków lokalnych,
- 2) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowości sołtysów z inkasa innych zobowiązań pieniężnych i należności podatkowych,
- 3) obsługa kontokwitaruszy dla inkasentów w celu poboru należności podatkowych,
- 4) księgowanie wpłat podatku od osób fizycznych i osób prawnych oraz opłat za odpady komunalne,
- 5) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zarachowania wpłat, przerachowania lub zwrotu powstałej nadpłaty,
- 6) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na osoby i podmioty zalegające w spłacie zobowiązań podatkowych i innych należności stanowiących dochody Gminy,

- 7) sporządzanie wniosków o zabezpieczenie hipoteką przymusową zaległości wynikających z zobowiązań wobec Gminy oraz stosowanie wszystkich możliwych środków egzekucyjnych w celu ściągnięcia i zabezpieczenia tych zobowiązań,
- 8) uzgadnianie z referatem księgowym wpływów z wpłat z tytułu podatku i opłat,
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych oraz innych wynikających z obsługi stanowiska,
- 10) terminowe rozpatrywanie wniosków o umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty, zaniechanie poboru zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych,
- 11) terminowe załatwianie korespondencji,
- 12) współudział w przeprowadzanych kontrolach w toku postępowań podatkowych,
- 13) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i opłat,
- 14) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy w sposób określony instrukcją kancelaryjną, w tym archiwizacja,
- 15) obsługa terminala płatniczego,
- 16) prowadzenie postępowań związanych z dochodzeniem należności z tytułu podatku od środków transportowych, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do właściwego organu egzekucyjnego,
- 17) prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań.

Stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat, w tym:

- 1) prowadzenie ewidencji podatkowej oraz jej bieżąca aktualizacja na potrzeby wymiaru i poboru podatków oraz opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego od osób fizycznych,
- 3) gromadzenie, weryfikacja i analiza danych niezbędnych do ustalania zobowiązań podatkowych oraz opłat lokalnych,
- 4) współpraca z właściwymi organami i instytucjami w zakresie aktualizacji danych stanowiących podstawę wymiaru podatków,
- 5) prowadzenie czynności sprawdzających i kontrolnych w zakresie prawidłowości danych mających wpływ na wymiar podatków i opłat,
- 6) stosowanie ulg i zwolnień podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw, w tym dotyczących gospodarstw rolnych oraz innych zaświadczeń wynikających z obowiązujących przepisów,

- 8) przygotowywanie projektów uchwał i innych aktów dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 9) sporządzanie sprawozdań, analiz oraz informacji z zakresu realizowanych zadań,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione.

§ 26

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego 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 możliwości 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.

Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy zastępowanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podczas jego nieobecności, w zakresie realizacji zadań Urzędu Stanu Cywilnego, w szczególności obejmujących prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego, dowodów osobistych, wydawania decyzji administracyjnych i zaświadczeń, udostępniania danych, sprawozdawczości, archiwizacji dokumentacji USC oraz wykonywania innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i powierzonych właściwością USC.

§ 27

Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu i promocji należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i kancelaryjnej Wójta oraz sekretariatu Urzędu,
- 2) prowadzenie obiegu korespondencji oraz rejestrów i ewidencji wynikających z przepisów prawa i regulacji wewnętrznych,
- 3) obsługa spotkań, narad i uroczystości organizowanych przez Wójta oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu, gospodarką materiałami biurowymi, drukami, pieczęciami oraz archiwizacją dokumentacji,
- 5) organizacja obsługi interesantów oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu,
- 6) realizacja zadań z zakresu promocji Gminy, w tym prowadzenie działań informacyjnych, współpraca z mediami, organizacjami i instytucjami oraz współadministrowanie stroną internetową i mediami społecznościowymi,
- 7) koordynowanie i udział w organizacji wydarzeń promocyjnych, kulturalnych i okolicznościowych oraz przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych,
- 8) sporządzanie analiz, sprawozdań i informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 9) prowadzenie wykazu posiadanych gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych będących formą zabezpieczenia wykonania umów, gwarancji lub wadium,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz poleceń przełożonych, w tym zastępowanie pracowników zgodnie z organizacją pracy Urzędu.

§ 28

Do zadań stanowiska ds. obsługi samorządu należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej, kancelaryjnej i administracyjnej Rady Gminy, jej komisji oraz Przewodniczącego Rady,

- 2) przygotowywanie materiałów na sesje i posiedzenia komisji oraz prowadzenie dokumentacji, rejestrów i ewidencji związanych z działalnością Rady Gminy,
- 3) organizacja i obsługa sesji Rady Gminy, posiedzeń komisji oraz jednostek pomocniczych gminy, w tym protokołowanie ich przebiegu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych gminy, organizacją wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz konsultacji społecznych,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z właściwości Rady Gminy, w tym dotyczących aktów prawa miejscowego, skarg, wniosków, petycji, interpelacji i zapytań radnych oraz współpracy z organami nadzoru,
- 6) realizacja zadań związanych z działalnością pożytku publicznego i wolontariatu, inicjatywami lokalnymi oraz współpracą z organizacjami pozarządowymi i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na używanie symboli Gminy oraz nadawaniem tytułów honorowych,
- 8) obsługa systemów teleinformatycznych wykorzystywanych na stanowisku, w tym BIP, eSesja i EZD,
- 9) prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego programu „Czyste Powietrze”, w tym realizacja zadań wynikających z porozumienia zawartego z właściwym Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 10) sporządzanie analiz, sprawozdań, informacji oraz raportów z zakresu prowadzonych spraw,
- 11) archiwizowanie dokumentacji oraz wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i poleceń przełożonych, w tym zastępowanie pracowników zgodnie z organizacją pracy Urzędu.

§ 29

Do zadań stanowiska ds. obywatelskich należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności, w tym prowadzenie spraw meldunkowych, rejestru PESEL, udostępnianie danych oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 2) sporządzanie spisów wyborców oraz innych wykazów i zestawień wymaganych przepisami prawa, w tym na potrzeby wyborów, referendów i kwalifikacji wojskowej,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji ludności oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń,
- 4) współpraca z instytucjami publicznymi w zakresie przekazywania i aktualizacji danych ewidencyjnych, w tym placówkami oświatowymi i innymi jednostkami administracji publicznej,

- 5) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej, w tym współpraca z podmiotami leczniczymi oraz inicjowanie działań prozdrowotnych,
- 6) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i współpraca z jednostkami OSP i PSP, w tym prowadzenie spraw organizacyjnych, finansowych i ubezpieczeniowych OSP,
- 7) prowadzenie spraw organizacyjnych i administracyjnych związanych z działalnością stanowiska, w tym opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego i zarządzeń Wójta oraz sporządzanie sprawozdań i analiz,
- 8) prowadzenie i nadzór nad archiwizacją dokumentacji oraz archiwum zakładowym w zakresie określonym przepisami prawa,
- 9) obsługa systemów informatycznych i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zadań.

§ 30

Do zadań stanowiska ds. wojskowych, obronnych i zarządzania kryzysowego 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,
- 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 i wojskowych:

- 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 zgodnie 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 w czasie wojny.
4. Realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową i zabezpieczeniem Gminy przed skutkami powodzi.
5. Prowadzenie spraw dot. zgromadzeń publicznych.
6. Prowadzenie spraw z zakresu realizacji 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) prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej środków trwałych nabytych w ramach Funduszu Sołeckiego, oddzielnie dla każdego sołectwa,
 - 4) przekazywanie dokumentem „OT” do Referatu finansowego, zakupionego wyposażenia i urządzeń w ramach funduszu sołeckiego.

§ 31

Do zadań stanowiska ds. obsługi projektów należy:

- 1) pozyskiwanie, analizowanie i monitorowanie możliwości finansowania zadań gminy ze źródeł zewnętrznych oraz koordynacja przygotowania i realizacji projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
- 2) przygotowywanie, realizacja, rozliczanie i monitoring projektów, w tym sporządzanie wniosków o dofinansowanie i płatność oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, referatem finansowym i instytucjami zewnętrznymi,
- 3) współpraca przy przygotowywaniu dokumentacji inwestycyjnej, przetargowej i kosztorysowej oraz nadzór nad realizacją umów związanych z inwestycjami,
- 4) wykonywanie zadań inwestora w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania inwestycji gminnych, w szczególności drogowych,
- 5) zarządzanie i prowadzenie spraw dotyczących dróg gminnych, w tym ewidencji dróg, organizacji ruchu, utrzymania, odbiorów robót oraz spraw związanych z pasem drogowym,
- 6) realizacja zadań w zakresie infrastruktury technicznej, w tym inwestycji i utrzymania urządzeń oraz obiektów gminnych, w tym przystanków komunikacyjnych,
- 7) organizacja i nadzór nad bieżącym utrzymaniem pracy przepraw promowych,

- 8) prowadzenie spraw z zakresu kultury, sportu, turystyki, ochrony zabytków i dziedzictwa kulturowego, w tym współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami oraz organizacja wydarzeń,
- 9) realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem i obsługą inwestorów oraz promocją gospodarczą gminy,
- 10) współpraca przy przygotowywaniu projektów aktów prawa miejscowego, zarządzeń, sprawozdań i analiz w zakresie realizowanych zadań,
- 11) prowadzenie dokumentacji, w tym archiwizacja oraz sporządzanie wymaganych informacji i sprawozdań,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń przełożonych w zakresie powierzonych obowiązków.

§ 32

Do zadań stanowiska ds. utrzymania porządku i czystości należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie ewidencji, baz danych oraz nadzór nad systemem informatycznym,
- 2) organizacja i nadzór nad systemem odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych na terenie Gminy oraz współpraca przy przygotowywaniu i realizacji postępowań przetargowych,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu gospodarki odpadami, w tym wymierzanie kar administracyjnych oraz kontrola przestrzegania przepisów,
- 4) koordynacja działań związanych z selektywną zbiórką odpadów oraz prowadzenie działań kontrolnych i edukacyjno-informacyjnych w zakresie gospodarki odpadami,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawy o odpadach,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym udostępnianie informacji o środowisku, prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 7) naliczanie opłat oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie korzystania ze środowiska,
- 8) prowadzenie dokumentacji, sprawozdań, analiz oraz projektów aktów prawa miejscowego i zarządzeń w zakresie realizowanych zadań,
- 9) prowadzenie i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz archiwizacja dokumentacji,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń przełożonych.

§ 33

Do zadań stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami 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 podziałem 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) sprawozdawczość z zakresu realizowanych zadań,

- 23) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i obsługi inwestora, w tym: opracowywanie ofert inwestycyjnych, elektronizacja procesu obsługi inwestora, działania promocyjne oraz wdrażanie standardów obsługi inwestora.

§ 34

Do zadań stanowiska ds. gospodarki przestrzennej i rewitalizacji należy prowadzenie spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości, w szczególności:

- 1) prace nad studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) sporządzanie i zmiana miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i warunków zabudowy,
- 4) prowadzenie rejestrów decyzji i wniosków,
- 5) analiza aktualności planów i zagospodarowania przestrzennego,
- 6) wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń i informacji planistycznych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących nazw ulic i numeracji nieruchomości,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 9) zastępowanie pracownika ds. gospodarki nieruchomościami,
- 10) archiwizacja dokumentacji.

W zakresie rewitalizacji:

- 11) wyznaczanie obszarów zdegradowanych i rewitalizacji,
- 12) opracowywanie, aktualizacja i koordynowanie gminnego programu rewitalizacji,
- 13) organizowanie konsultacji społecznych,
- 14) obsługa Komitetu Rewitalizacji,
- 15) monitorowanie realizacji programu rewitalizacji,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem Specjalnej Strefy Rewitalizacji i miejscowego planu rewitalizacji,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu rewitalizacji,
- 18) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków finansowych na przedsięwzięcia rewitalizacyjne,
- 19) aktualizowanie informacji o rewitalizacji w BIP,
- 20) archiwizacja dokumentacji z zakresu rewitalizacji.

§ 35

Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska należy:

1. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie spraw i postępowań z zakresu ochrony środowiska, w tym decyzji środowiskowych,
- 2) udostępnianie informacji o środowisku,
- 3) naliczanie opłat i sporządzanie informacji z zakresu korzystania ze środowiska,
- 4) realizacja zadań z zakresu ekologii, ochrony zwierząt i dziedzictwa przyrodniczego,
- 5) lokalny monitoring środowiska,
- 6) edukacja ekologiczna i działania proekologiczne,
- 7) opracowywanie i aktualizacja programów ochrony środowiska,
- 8) nadzór nad utrzymaniem zieleni gminnej,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, gospodarki wodnej, uprawy maku i konopi,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie wycinki drzew i krzewów,
- 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz sprawozdań,
- 12) archiwizacja dokumentacji.

2. W zakresie gospodarki lokalowej:

- 1) prowadzenie spraw mieszkaniowych, w tym przydział i zmiana lokali mieszkalnych,
- 2) przygotowywanie umów najmu i naliczanie czynszu,
- 3) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych i książek obiektów budowlanych,
- 4) prowadzenie rejestru zgłoszeń lokatorów i spraw remontowych,
- 5) sporządzanie bilansów, sprawozdań GUS oraz informacji z zakresu gospodarki lokalowej,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń,
- 7) archiwizacja dokumentacji.

§ 36

Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej należy:

- 1) realizacja zadań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, w tym przyjmowanie i obsługa wniosków CEIDG oraz prowadzenie rejestrów i wydawanie zaświadczeń,
- 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością regulowaną, w szczególności w zakresie transportu drogowego, transportu publicznego oraz ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie,

- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem i wygaszaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczaniem opłat oraz kontrolą ich przestrzegania,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał, decyzji, sprawozdań i analiz w zakresie spraw działalności gospodarczej i zezwoleń,
- 5) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od środków transportowych, w tym prowadzenie ewidencji, przyjmowanie deklaracji, ich weryfikacja oraz przygotowywanie decyzji podatkowych,
- 6) realizacja zadań z zakresu gospodarki komunalnej, w tym gospodarki odpadami komunalnymi oraz ewidencji i usuwania wyrobów zawierających azbest,
- 7) prowadzenie spraw związanych z opłatami i decyzjami administracyjnymi dotyczącymi gospodarowania odpadami komunalnymi oraz obsługa mieszkańców w tym zakresie,
- 8) realizacja zadań związanych z realizacją programów i umów środowiskowych oraz współpraca z instytucjami finansującymi (np. WFOŚiGW, NFOŚiGW),
- 9) prowadzenie i aktualizacja rejestrów oraz baz danych, w tym systemów informatycznych wykorzystywanych na stanowisku (m.in. CEIDG, CEEB, OPLOK),
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń przełożonych w zakresie powierzonych obowiązków.

§ 37

Pion Ochrony Informacji Niejawnych:

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych 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 planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, oraz 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 zostało ono cofnięte, obejmującego ustawowe dane.
- 9) przekazywanie odpowiednio do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służby Kontrwywiadu Wojskowego ewidencji osób uprawnionych na podstawie przepisów ustawy do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i wyższej, a także ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

Do zadań Inspektora ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa teleinformatycznego, w szczególności:

- 1) kontroluje przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych w systemie teleinformatycznym,
- 2) kontroluje stan zabezpieczeń fizycznych, elektromagnetycznych i elektronicznych pomieszczeń, w których usytuowane są systemy teleinformatyczne,
- 3) kontroluje znajomość i przestrzeganie przez użytkowników procedur bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego,
- 4) kontroluje zgodność konfiguracji systemu z dokumentacją bezpieczeństwa,
- 5) przeprowadza okresowe kontrole elektronicznych nośników informacji,
- 6) uczestniczy w opracowaniu dokumentacji bezpieczeństwa systemu oraz analizie ryzyka,
- 7) prowadzi szkolenia z zakresu eksploatacji i bezpieczeństwa systemu,
- 8) analizuje rejestry zdarzeń w systemie teleinformatycznym,
- 9) informuje Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o zdarzeniach związanych z bezpieczeństwem systemu,
- 10) przestrzega zasad bezpieczeństwa w systemie lub sieci teleinformatycznej.

Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne o klauzuli „zastrzeżone” uprawnionym osobom.

1. Do zadań Kierownika Kancelarii Materiałów Niejawnych należy:

- 1) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,

- 2) prowadzenie rejestrów pism wpływających i wypływających z klauzulą „zastrzeżone”,
- 3) prowadzenie rejestrów udostępniania dokumentów niejawnych,
- 4) udostępnianie dokumentów osobom uprawnionym i egzekwowanie ich zwrotu,
- 5) kontrola właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych,
- 6) archiwizacja dokumentów niejawnych.

§ 38

Do zadań stanowiska ds. oświaty i zamówień publicznych należy:

W zakresie oświaty:

1. prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem gminnych placówek oświatowych, w tym nadzór nad opracowywaniem i zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych oraz ich zmian;
2. opiniowanie projektów statutów, regulaminów organizacyjnych oraz przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych w placówkach oświatowych;
3. prowadzenie spraw dotyczących kadry kierowniczej placówek oświatowych, w szczególności spraw kadrowych dyrektorów, przygotowywania ocen pracy, organizacji konkursów na stanowiska dyrektorów oraz nagród, odznaczeń i wyróżnień;
4. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
5. sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
6. współpraca z organami nadzoru pedagogicznego oraz innymi instytucjami właściwymi w sprawach oświaty;
7. prowadzenie i monitorowanie danych w Systemie Informacji Oświatowej (SIO);

W zakresie zamówień publicznych:

1. opracowywanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz jego aktualizacja;
2. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
3. przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji postępowań, w szczególności dokumentów zamówienia, ogłoszeń, projektów umów, protokołów oraz innych dokumentów wymaganych przepisami;
4. prowadzenie postępowań w trybach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym zamówień z wolnej ręki;

5. udział w pracach komisji przetargowych oraz zapewnienie ich obsługi organizacyjnej i merytorycznej;
6. prowadzenie spraw związanych z postępowaniami odwoławczymi przed Krajową Izbą Odwoławczą;
7. prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz ewidencji zamówień wyłączonych spod stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
8. koordynowanie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie oraz udzielanie pracownikom wsparcia i doradztwa w zakresie stosowania przepisów ustawy;
9. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu;
10. prowadzenie spraw związanych z wadium oraz zabezpieczeniem należytego wykonania umów;
11. monitorowanie realizacji wybranych umów zawieranych przez Gminę;
12. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, procedur i wzorów dokumentów dotyczących zamówień publicznych;
13. obsługa platformy e-Zamówienia.

W zakresie partnerstwa publiczno-prywatnego:

1. identyfikowanie przedsięwzięć możliwych do realizacji w formule partnerstwa publiczno-prywatnego;
2. przygotowywanie i gromadzenie danych niezbędnych do analiz przedrealizacyjnych;
3. opracowywanie analiz organizacyjnych, prawnych, finansowych i analiz ryzyka dotyczących przedsięwzięć planowanych do realizacji w formule PPP;
4. współudział w przygotowaniu i realizacji projektów partnerstwa publiczno-prywatnego.
5. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zakresu prowadzonych spraw;

§ 39

Do zadań radcy prawnego należy:

- 11) obsługa prawna organów Gminy i Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- 12) doradztwo prawne w zakresie działalności Gminy,
- 13) sporządzanie opinii prawnych,
- 14) uczestnictwo w sesjach Rady i komisjach,
- 15) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
- 16) występowanie jako pełnomocnik przed sądami i organami,
- 17) informowanie o zmianach przepisów prawa,

- 18) opracowywanie projektów aktów prawnych,
- 19) opracowywanie i opiniowanie projektów umów,
- 20) nadzór prawny nad udzielaniem zamówień publicznych,
- 21) obsługa systemu EZD,

archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku

§ 40

Do zadań Gminnego doradcy klimatycznego należy:

- 1) udział w realizacji projektów klimatycznych i energetycznych,
- 2) współpraca z koordynatorem projektów i partnerami,
- 3) wsparcie mieszkańców, przedsiębiorców i innych podmiotów w przygotowywaniu projektów i wniosków dotyczących efektywności energetycznej i redukcji emisji CO₂,
- 4) działania informacyjne, edukacyjne i promocyjne w zakresie neutralności klimatycznej i adaptacji do zmian klimatu,
- 5) udział w przygotowaniu gminnych planów energii, transportu i klimatu,
- 6) monitorowanie i sprawozdawanie realizowanych działań,
- 7) sporządzanie dokumentów finansowo-księgowych związanych z projektami,
- 8) archiwizacja dokumentacji.

§ 41

Do zadań sprzątaczkii należy:

- 1) dokładne zmywanie 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

§ 42

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 wystąpienia kierowane do organów kontroli zewnętrznej,
 - 4) odpowiedzi na zapytania 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.

§ 43

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

§ 44

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

§ 45

1. Projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, powinny zawierać imię i nazwisko pracownika sporządzającego dokument oraz jego dane kontaktowe, umieszczone na końcu treści pisma 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

§ 46

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.

§ 47

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

§ 48

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 promocji 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 wydrukowanej ewidencji książki podawczej,
- 7) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w teczkę 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

§ 49

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.

§ 50

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.

§ 51

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

§ 52

Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej — obejmującej kontrolę 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.

§ 53

Kontrole odnotowywane są w książce kontroli.

§ 54

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

Rozdział X

ZASADY OPRACOWYWANIA MIEJSCOWYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 55

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 Łądek i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
3. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu, datę i numer kolejny porządkowy zgodnie 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.

§ 56

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.

§ 57

1. Akty prawa miejscowego stanowione przez organy Gminy ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Akty prawa miejscowego ogłaszane w Dzienniku urzędowym wchodzi 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 BIP Gminy.
5. W zakresie udostępniania do wglądu zbiorów z aktami prawnymi zawierającymi informacje niejawnie stosuje się przepisy o ochronie informacji niejawnych.
6. Urząd Gminy Łądek udostępnia informacje publiczne w formie tradycyjnej oraz za pośrednictwem BIP.

Rozdział XI

ZAMAWIANIE I PRZECHOWYWANIE PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 58

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

§ 59

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

§ 60

Przekazywanie pieczęci i pieczętek urzędowych na poszczególne stanowiska pracy lub upoważnionym pracownikom odbywa się za pokwitowaniem i potwierdzeniem w stosownej ewidencji.

§ 61

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.

§ 62

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

§ 63

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

Rozdział XII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 64

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.

§ 65

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 udostępnianych informacji nie może naruszać przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz innych przepisów ograniczających dostęp do informacji.

§ 66

1. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w kodeksie postępowania administracyjnego w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, a zwłaszcza:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów prawnych,

- b) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy lub określenia terminu załatwienia,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w razie zaistnienia takiej konieczności,
 - e) informowania o możliwościach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Pracownik nie może żądać od strony zaświadczenia ani oświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, jeżeli są one znane organowi z urzędu, możliwe do ustalenia przez organ na podstawie posiadanych ewidencji, rejestrów lub innych danych albo na podstawie dokumentów urzędowych przedstawionych przez stronę do wglądu.

§ 67

Załatwianie spraw drogą elektroniczną Urząd umożliwia poprzez elektroniczną platformę usług publicznych.

Rozdział XIII

OBOWIĄZKI, PRAWA, ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 68

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

§ 69

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.

§ 70

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 dostępu do informacji publicznej,
- 6) Statutem Gminy,
- 7) Regulaminem organizacyjnym,
- 8) Regulaminem pracy,
- 9) Regulaminem wynagradzania pracowników urzędu,
- 10) Polityką bezpieczeństwa danych osobowych oraz instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 11) Szczególnymi regulacjami prawnymi niezbędnymi do pracy na danym stanowisku.

Rozdział XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 71

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

§ 72

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

