

**ZARZĄDZENIE Nr 120.15.2020**  
**WÓJTA GMINY LELIS**  
**z dnia 28 grudnia 2020 r.**  
**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lelisie**

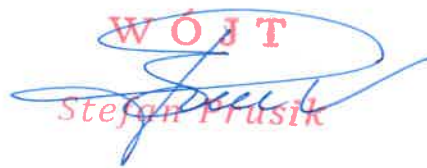
Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz.713, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lelisie w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 120.1.2020 Wójta Gminy Lelis z dnia 2 stycznia 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lelisie (ze zmianami).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021 r.

**WÓJTA**  
  
**Stefan Prusik**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W LELISIE**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Lelisie zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i tryb funkcjonowania Urzędu Gminy w Lelisie.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) radzie należy przez to rozumieć Radę Gminy Lelis;
- 2) wójtce należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lelis;
- 3) sekretarzu należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Lelis;
- 4) skarbniku należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Lelis;
- 5) urzędzie należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lelisie;
- 6) referacie – należy przez to rozumieć referat w Urzędzie Gminy w Lelisie;
- 7) ustawie samorządowej należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, z późn. zm.).

§ 2.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy działającą z mocy ustawy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników

3. Terenem działania jednostki jest teren gminy Lelis.

4. Siedziba jednostki mieści się przy ulicy Szkolna 39, 07-402 Lelis,

§ 2.1. Urząd realizuje zadania :

- 1) własne Gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonywania innym jednostkom organizacyjnym,
- 2) z zakresu administracji rządowej: zlecone ustawami oraz przekazane na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

2. Urząd wykonuje zadania stosując wdrożone standardy zarządzania w szczególności: procesami, ryzykiem i jakością.

§ 3.1. W urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna ustalana dla Urzędów Gmin, określająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych.

2. Znakowanie akt następuje zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

## **ROZDZIAŁ 2 KIEROWNICTWO URZĘDU Wójt – stanowisko z wyboru**

§ 4.1. Wójt jest kierownikiem urzędu.

2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz spółki
3. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Wójt opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
5. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
6. Wójt wykonuje zadania związane z funkcjonowaniem oświaty.

7. Wójt jako kierownik urzędu:
  - 1) prowadzi politykę kadrową oraz zapewnia podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - 2) określa formy i metody pracy w urzędzie oraz zatwierdza zakresy czynności pracowników urzędu,
  - 3) wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń i pism okólnych,
  - 4) wydaje polecenia służbowe oraz podejmuje inne czynności prawne określone kodeksem pracy.
8. Odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy, zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
9. Przyjmuje oświadczenia ustne ostatniej woli spadkodawcy.
10. Wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
11. Wójt może upoważnić sekretarza, skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
12. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu sekretarzowi.
13. Kieruje wykonywaniem zadań obronnych.
14. Podczas nieobecności wójta pracą urzędu kieruje sekretarz.
15. Bezpośrednio wójtowi podlega pełnomocnik ds. informacji niejawnych.
16. W ramach podziału pracy w urzędzie wójt nadzoruje bezpośrednio pracę:
  - 1) sekretarza,
  - 2) skarbnika,
  - 3) kierownika USC,
  - 4) kierownika referatu inwestycji i rozwoju,
  - 5) Inspektora Ochrony Danych,
  - 6) stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i kultury,
  - 7) informatyka.

#### **Sekretarz – zatrudniony na umowę o pracę**

§ 5.1. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) informowanie wójta o konieczności zmian personalnych,
- 3) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 4) nadzorowanie wydatków na utrzymania urzędu,
- 5) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 6) prowadzenie praktyk zawodowych uczniów, studentów,
- 7) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa wójta,
- 8) opracowywanie projektu statutu Gminy, projektu regulaminu organizacyjnego urzędu i uaktualnianie w miarę potrzeby,
- 9) nadzorowanie pracy sekretariatu rady, kompletowania dokumentów z prac rady i wójta,
- 10) współpraca z sołectwami i zapewnianie udziału pracownika urzędu na zebraniu wiejskim,
- 11) przedstawianie wójtowi propozycji do powierzania określonych czynności pracownikom a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
- 12) współpraca z sąsiednimi gminami,
- 13) przyjmowanie oświadczeń ustnych ostatniej woli spadkodawcy,
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz składanie sprawozdań w tym zakresie,
- 15) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej jednolitego rzeczowego wykazu akt i regulaminów,
- 16) prowadzenie książki kontroli urzędu,
- 17) koordynowanie kontroli zarządczej,

- 18) wykonywanie innych czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust.4 ustawy samorządowej,
  - 19) prowadzenie rejestru petycji oraz składanie sprawozdań w tym zakresie,
  - 20) przygotowywanie i opracowywanie projektu raportu gminy.
2. Podczas nieobecności wójta pracą urzędu kieruje sekretarz.
3. W ramach podziału pracy w urzędzie sekretarz gminy nadzoruje bezpośrednio pracę:
- 1) stanowiska ds. samorządowych i organizacyjnych,
  - 2) stanowiska ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej,
  - 3) stanowiska ds. obsługi sekretariatu,
  - 4) stanowiska ds. kancelaryjno technicznych,
  - 5) stanowisk obsługi:
    - robotnik gospodarczy- 1 etat,
    - pomoc administracyjna 2 etaty,
    - sprzątaczką- 2 etaty.

### **Skarbnik – stanowisko z powołania**

§ 6.1. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5) wykonywanie innych czynności odpowiadających obowiązków głównej księgowej określonych w ustawie o finansach publicznych,
  - 6) dbałość o prawidłową gospodarkę środkami publicznymi,
  - 7) opracowywanie projekt budżetu,
  - 8) analiza budżetu i na bieżąco informowanie wójta o jego realizacji,
  - 9) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych,
  - 10) zapewnienie ochrony mienia komunalnego (przez wskazanie jak ta ochrona ma wyglądać np. ubezpieczenia),
  - 11) informowanie rady o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę spowodowała,
  - 12) prowadzenie rozliczeń z sołtysami, nadzorowanie przestrzegania obowiązujących zasad i obliczania wysokości środków funduszu sołeckiego przypadających na poszczególne sołectwa oraz ich wykorzystanie,
  - 13) przedstawianie propozycji co do mienia sołeckiego i nadzorowanie jego zarządzaniem,
  - 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o dochodach i finansach gmin, o podatkach i opłacie skarbowej,
  - 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych,
  - 16) kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych,
  - 17) wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust.4 ustawy samorządowej,
  - 18) przekazywanie uchwał budżetowych gminy oraz sprawozdania z wykonania budżetu gminy do informatyka celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
2. Skarbnik w celu realizacji swoich zadań ma prawo żądać od pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień, jak również ma prawo wnioskować do Wójta o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonane prace niezbędne do

zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

3. Zastępstwo za Skarbnika wykonuje upoważniony pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości budżetowej.

4. W ramach podziału pracy w urzędzie skarbnik gminy nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) stanowiska ds. płac,
- 2) stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- 3) stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 4) stanowiska ds. księgowości podatkowej i zatrudnienia,
- 5) stanowiska ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) stanowisko obsługi – pomoc administracyjna – 2 etaty.

### **Rozdział 3**

#### **Struktura organizacyjna i ogólne zasady funkcjonowania urzędu**

§ 7. W urzędzie tworzy się następujące urzędnicze stanowiska kierownicze:

- 1) sekretarz gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego;
- 2) skarbnik gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję kierownika Referatu Finansowego;
- 3) kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju;
- 4) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 8.1. W Urzędzie tworzy się referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Referatem kieruje kierownik, a w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 9. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy i referaty, które oznaczają się następującymi literowymi symbolami:

- 1) Wójt Gminy – WG,
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - USC;
- ✓ 3) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i kultury - OCK;
- ✓ 4) Informatyk - IGL;
- 5) Inspektor Ochrony Danych- IOD;
- 6) Referat Organizacyjny- OR, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) Sekretarz Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcje kierownika Referatu Organizacyjnego- SG;
  - b) stanowisko ds. obsługi sekretariatu – OR-SE;
  - c) stanowisko ds. samorządowych i organizacyjnych- OR-SO;
  - d) stanowisko ds. kancelaryjno technicznych – OR-KT;
  - ✓ e) stanowisko ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej – OR-EL;
  - f) stanowiska obsługi:
    - robotnik gospodarczy- 1 etat,
    - pomoc administracyjna 2 etaty,
    - sprzętaczką- 2 etaty.
- 7) Referat Finansowy- FI w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
  - a) Skarbnik Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcje kierownika Referatu Finansowego - SK;
  - b) stanowisko ds. księgowości budżetowej – FI-KB;
  - c) stanowisko ds. płac- FI-PP;
  - ✓ d) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych – FI - WP;
  - e) stanowisko ds. księgowości podatkowej i zatrudnienia – FI-KP;
  - f) stanowisko ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi – FI-KO;
  - g) stanowiska obsługi – pomoc administracyjna – 2 etaty.

- 8) Referat Inwestycji i Rozwoju- IR, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- a) kierownik referatu – IR-ZP;
  - b) stanowisko ds. inwestycji – IR-IN;
  - c) stanowisko ds. drogownictwa – IR-DR;
  - d) stanowisko ds. rozwoju gminy i pozyskiwania środków zewnętrznych- IR-UE;
  - e) stanowisko ds. budownictwa i gospodarki gruntami – IR-BG;
  - f) stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska – IR-RO;
  - g) stanowisko ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi- IR-WO;
  - h) robotnik gospodarczy zatrudniony w PSZOK – 2 etaty;
  - i) stanowiska obsługi – pomoc administracyjna – 2 etaty.

§ 10.1.Schemat struktury organizacyjnej urzędu przedstawia załącznik do regulaminu.

2.Dla każdego stanowiska wyodrębnionego w strukturze organizacyjnej sporządza się „Opis stanowiska pracy”.

3.Szczegółowe zasady sporządzania opisów stanowisk pracy, o których mowa w ust.3 ustala Wójt Gminy w drodze zarządzenia.

4.Liczba etatów może być zwiększona w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy na czas zastępstwa.

5.Liczba etatów może zostać zwiększona również w przypadku realizacji prac w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 11.Urząd działa o oparciu następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne stanowiska pracy;
- 6) wzajemnego współdziałania;
- 7) kontroli zarządczej.

§ 12.1.Pracownicy urzędu wykonują zadania zgodnie z zakresem czynności.

2.Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników urzędu określa wójt na wniosek sekretarza.

3.Pracownicy urzędu są odpowiedzialni przed wójtem za wykonywanie obowiązków określonych w zakresach czynności oraz za:

- 1) zgodne z prawem opracowywanie projektów decyzji administracyjnych, projektów uchwał rady gminy,
- 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 3) przestrzeganie przepisów prawnych i terminów przy załatwianiu prowadzonych spraw,
- 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i wykonywanie zadań wspólnych dla wszystkich samodzielnych stanowisk, o których mowa w § 15.

§ 13. Kierownikowi Referatu Inwestycji i Rozwoju podlegają bezpośrednio następujące stanowiska pracy:

- 1) stanowisko ds. inwestycji;
- 2) stanowisko ds. drogownictwa;
- 3) stanowisko ds. rozwoju gminy i pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 4) stanowisko ds. budownictwa i gospodarki gruntami;
- 5) stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska;
- 6) stanowisko ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) robotnik gospodarczy zatrudniony w PSZOK – 2 etaty;
- 8) stanowiska obsługi – pomoc administracyjna – 2 etaty.

## **Rozdział 4**

### **Zadania wspólne**

§ 14. Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie terminowej i prawidłowej obsługi mieszkańców oraz właściwej realizacji wyznaczonych zadań,
- 2) współpraca z komisjami rady, organami administracji publicznej, jednostkami organizacyjnymi Gminy, organizacjami społecznymi w sprawach objętych zakresem ich działania,
- 3) opracowywanie projektów uchwał organów gminy i wykonywanie podjętych uchwał rady przekazywanych do realizacji,
- 4) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu budżetu, a w szczególności przekazywanie w terminie do 15 października każdego roku informacji dotyczących zapotrzebowania na środki finansowe na rok następny w zakresie prowadzonych spraw, materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu,
- 5) przekazywanie do inspektora ds. samorządowych i organizacyjnych kopii zawartych umów lub zleceń w celu wprowadzenia do rejestru ogólnego,
- 6) inicjowanie działań organizacyjno-gospodarczych na rzecz rozwoju Gminy oraz ich realizacja,
- 7) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania przetargów na nadzorowane zadania,
- 8) opracowywanie projektów decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach zakresu działania samodzielnego stanowiska,
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych, posłów i senatorów oraz na skargi i wnioski mieszkańców,
- 10) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań, opracowywanie prognoz, programów, projektów planów; w tym planów finansowych wraz z uzasadnieniem, objętych zakresem działania,
- 11) realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej na terenie Gminy oraz zarządzeń wójta w tym zakresie,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu kontroli ppoż., bhp szczególnie w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 13) wykonywanie zadań z zakresu informacji niejawnych i przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej Instrukcji w tej sprawie,
- 14) przygotowywanie wniosków o dofinansowywanie na realizowane inwestycje w ramach zakresu działania,
- 15) opracowywanie wniosków i analiz w zakresie pozyskiwania środków finansowych w ramach programów rządowych oraz środków z Unii Europejskiej,
- 16) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 17) archiwizowanie dokumentacji tworzonej na stanowisku pracy,
- 18) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 19) ochrona danych osobowych,
- 20) przestrzeganie przepisów bhp i p.pož,
- 21) określanie zadań i celów stanowiska pracy w danym roku budżetowym, zapewnienie dokonania identyfikacji i analizy ryzyka związanych z projektowanymi do wykonania przez stanowisko pracy zadaniami i celami, przygotowywanie propozycji dotyczących mierników i kryteriów oceny sposobu wykonywania zadań publicznych przez stanowisko pracy, jak również ich aktualizację,
- 22) udostępnianie nieodpłatnie aktów normatywnych i innych aktów prawnych na wniosek,
- 23) wydawanie wydruków aktów normatywnych i innych aktów prawnych na wniosek za odpłatnością,
- 24) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska pracy.

## Rozdział 5

### Szczegółowe zakresy działania referatów i stanowisk pracy – zakres obsługi mieszkańców i Gminy

§ 15. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) wykonanie zadań wynikających z przepisów prawo o aktach stanu cywilnego i Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie archiwum USC,
- 4) wykonanie zadań wynikających z przepisów ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
- 5) organizowanie uroczystości jubileuszowych np. 100-lecie urodzin, 50-lecie, 25-lecia pożycia małżeńskiego,
- 6) wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o ustaleniu kuratora dla strony , której miejsce pobytu jest nie znane,
- 7) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
- 9) składanie na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 10) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 11) realizowanie zadań wynikających z przepisów o zgromadzeniach, zbiorce publiczne i zezwoleniach na publiczną działalność artystyczną, rozrywkową i sportową,
- 12) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego.

§ 16. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. zarządzania kryzysowego, obronnych i kultury należy prowadzenie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, obronnością kraju i obroną cywilną, a w szczególności:

- 1) prowadzenie działań w zakresie obrony cywilnej:
  - a) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
  - b) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy i innych dokumentów planistycznych obrony cywilnej,
  - c) planowanie i organizacja szkolenia z zakresu obrony cywilnej,
  - d) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
  - e) prowadzenie ewidencji i rejestrów, których obowiązek posiadania wynika z przepisów prawa, w tym bazy danych sił i środków szefa obrony cywilnej gminy,
  - f) wykonywanie zadań mobilizacyjnych związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi oraz reklamacja żołnierzy rezerwy,
- 2) prowadzenie działań w zakresie zarządzania kryzysowego:
  - a) opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
  - b) ostrzeganie i alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych w razie zaistnienia nadzwyczajnych zdarzeń
- 3) prowadzenie działań w zakresie spraw obronnych:
  - a) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wybuchu wojny,
  - b) nakładanie i zdejmowanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony,
  - c) sporządzanie i aktualizacja dokumentacji na okres zagrożenia państwa, w tym zwłaszcza: regulaminu organizacyjnego, dokumentacji stałego dyżuru,



- d) opracowywanie wytycznych i planów działania w zakresie spraw obronnych,
  - e) opracowywanie planów akcji kurierskiej,
  - f) uruchamianie i przeprowadzanie akcji kurierskiej,
  - g) realizacja przedsięwzięć dotyczących przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 4) sporządzanie sprawozdań, informacji i meldunków z realizacji zadań obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych,
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
    - a) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych,
    - b) prowadzenie spraw związanych z organizacją, zapewnieniem ochotniczym strażom pożarnym środków alarmowania i łączności, wyposażenia, sprzętu, urządzeń przeciwpożarowych, umundurowania, środków transportu do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
    - c) nadzór nad ochroną przeciwpożarową oraz koordynowanie prac innych stanowisk pracy w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - 6) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
  - 7) nadzorowanie działalności instytucji kulturalnych i współpraca współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym,
  - 8) tworzenie warunków prawno organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
  - 9) występowanie z wnioskami o nadanie medali i odznaczeń dla sportowców,
  - 10) prowadzenie spraw własnego transportu , a w szczególności: wydawanie kart drogowych dla kierowców i ich rozliczanie oraz prowadzenie spraw remontowych pojazdów będących własnością gminy,
  - 11) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu Gminy,
  - 12) przekazywanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przyjętego zawiadomienia:
    - a) od prowadzących roboty budowlane lub ziemne o odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest on zabytkiem,
    - b) od przypadkowego znalazcy przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, że jest on zabytkiem archeologicznym, przygotowywanie projektu decyzji w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru, polegającego na możliwości jego zniszczenia lub uszkodzenia, o zabezpieczeniu tego zabytku w formie ustanowienia czasowego zajęcia do czasu usunięcia zagrożenia wydawanej na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków,
  - 13) sporządzanie na okres 4 lat projektu programu opieki nad zabytkami jednostki samorządowej,
  - 14) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, pól biwakowych i usług hotelarskich,
  - 15) prowadzenie działań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej:
    - a) prowadzenie dokumentacji Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego,
    - b) organizacja
  - 16) pełnienie funkcji pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych i realizacja zadań z zakresu z ochrony informacji niejawnych.

§ 17. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowiska pracy informatyka należy zapewnienie ciągłej sprawności sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem w urzędzie gminy, a w szczególności:

- 1) administrowanie systemami informatycznymi i nadzór nad sprzętem komputerowym,
- 2) przestrzeganie przepisów, procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych, instruktaż, szkolenie i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i urządzeń komputerowych,

- 3) obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych i naprawa w przypadku awarii sprzętu komputerowego,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemie informatycznym,
- 5) koordynowanie organizacji przetwarzania danych,
- 6) utrzymanie ciągłości pracy urządzeń komputerowych oraz oprogramowania,
- 7) nadzór na realizacją napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych przez zewnętrzne serwisy,
- 8) archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
- 9) prowadzenie kontroli antywirusowej,
- 10) prowadzenie rejestru wyposażenia w sprzęt komputerowy, programy, licencje, itp.,
- 11) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej - opracowanie oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem publikacji materiałów zgodnie z zasadami właściwej ustawy dotyczącej BIP,
- 12) administrowanie stroną internetową, stałe jej udoskonalanie - zarządzanie i aktualizowanie danych zamieszczonych na stronie urzędu – innej niż BIP,
- 13) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów,
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w urzędzie gminy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem łączności telefonicznej w urzędzie (telefony, Internet).
- 16) wnioskowanie i uzgadnianie kierunku rozwoju łączności telefonicznej na terenie Gminy,
- 17) przygotowanie otrzymanych aktów prawa miejscowego w formie elektronicznej w systemie informatycznym celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zakładowa działalnością socjalna.

§ 18. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektora ochrony danych należy pełnienie obowiązków inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Lelis, a w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty; poprzez:
  - zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
  - analizowanie i sprawdzanie zgodności tego przetwarzania,
  - informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań administratorowi,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 w/w rozporządzenia; m.in. udzielanie porad w następujących kwestiach:
  - czy należy przeprowadzić ocenę skutków dla ochrony danych;
  - jaka metodologię należy przyjąć przy przeprowadzeniu oceny skutków dla ochrony danych,

- czy należy przeprowadzić wewnętrzną ocenę skutków dla ochrony danych czy też zlecić ją podmiotowi zewnętrznemu,
  - jakie zabezpieczenia ( w tym środki techniczne i organizacyjne) mają zastosowanie w celu złagodzenia wszelkich zagrożeń dla praw i interesów osób, których dane dotyczą,
  - czy ocena skutków została prawidłowo przeprowadzona oraz czy jej wyniki są zgodne z wymogami ochrony danych (czy należy kontynuować przetwarzanie czy też nie oraz jakie zabezpieczenia należy zastosować),
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
  - 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia;
  - 7) prowadzenie, w imieniu administratora, rejestru czynności przetwarzania danych i rejestru kategorii czynności,
  - 8) nadzorowanie zadań i projektów z udziałem środków zewnętrznych,
  - 9) nadzorowanie wynajmu lub udostępniania świetlic, remiz i innych budynków będących własnością gminy.

§ 19. Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocy administracyjnej ds. obsługi sekretariatu należy:

- 1) obsługa urzędów technicznych ; m.in. skanowanie dokumentacji,
- 2) pomoc przy przygotowywaniu dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
- 3) pomoc w sprawdzaniu poprawności dokumentacji, wprowadzaniu danych do odpowiednich systemów,
- 4) sporządzanie projektów umów, zleceń,
- 5) pomoc przy sporządzaniu sprawozdań i dokumentacji,
- 6) wykonywanie zleconych czynności biurowych,
- 7) obsługa sekretariatu, obsługa faksu, odbiór i wysyłanie poczty elektronicznej,
- 8) prowadzenie kancelarii urzędu,
- 9) przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania, wywieszanie obwieszczeń komorników i o licytacji do publicznej wiadomości,
- 10) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy w kraju i zagranicą,
- 11) przygotowywanie projektów materiałów promocyjnych,
- 12) nadzorowanie i organizowanie stoiska promocyjnego Gminy na imprezach, w których Gmina bierze udział i dokumentowanie wydarzeń,
- 13) współpraca z zagranicą.

2. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. samorządowych i organizacyjnych należą sprawy organizacyjne i kadrowe oraz obsługa Rady Gminy i jej komisji, a w szczególności :

- 1) wykonywanie zadań związanych z wyborami na terytorium RP, rady, ławników do sądów wojewódzkich oraz sądów rejonowych i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,
- 2) obsługa rady, stałych komisji rady; w tym organizacyjne przygotowywanie posiedzenia, opracowywanie wniosków, opinii z obrad oraz przekazywanie je odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją,

- 3) prowadzenie rejestru uchwał rady, rejestru wniosków i opinii komisji rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych,
- 4) przygotowywanie projektów planu pracy rady, stałych komisji rady,
- 5) współdziałanie z przewodniczącymi komisji rady w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów uchwał,
- 6) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji,
- 7) występowanie do pracowników o dostarczenie niezbędnych informacji, sprawozdań i opracowań,
- 8) przekazywanie uchwał do nadzoru prawnego, Regionalnej Izby Obrachunkowej i przekazywanie do informatyka uchwał rady gminy celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 9) prowadzenie rejestr umów i zleceń,
- 10) prowadzenie spraw wynikających ze stosunku pracy pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników, bhp, dokumentacji związanej z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 13) prowadzenie i załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 14) prenumerata czasopism i prasy,
- 15) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta jako organu gminy i jako kierownika jednostki,
- 16) przyjmowanie oświadczeń majątkowych,
- 17) występowanie z wnioskami o nadanie medali i odznaczeń dla pracowników i radnych,
- 18) wydawanie wydruków aktów prawa miejscowego stanowionych przez gminę na wniosek za odpłatnością,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu gromadzenia środków w pracowniczych planach kapitałowych, zawierania umów o zarządzanie PPK i umów o prowadzenie PPK, finansowania i dokonywania wpłat do PPK .

3. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. kancelaryjno – technicznych należą sprawy gospodarcze i organizacyjne sołectw, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, pieczęciami, gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą,
  - b) przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczeniem przeciwpożarowym, ochroną mienia urzędu,
  - c) wyposażeniem w tablice urzędowe i informacyjne oraz pieczęcie urzędowe,
  - d) konserwacją urządzeń i sprzętu biurowego,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej,
- 3) dostarczanie korespondencji na pocztę, do adresata,
- 4) prowadzenie spraw organizacyjnych sołectw tj.:
  - a) organizowanie i przeprowadzanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
  - b) opracowywanie projektów podziału Gminy na sołectwa,
  - c) organizowanie zebrań wiejskich, protokołowanie zebrań,
  - d) kompletowanie kopii protokołów, uchwał, wniosków z zebrań,
  - e) współpraca z sołtysami oraz pomoc w wypełnianiu przez nich funkcji
  - f) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem funduszu sołeckiego i bezpośredni nadzór nad wydatkowaniem środków funduszu sołeckiego (bez zadań inwestycyjnych),
  - g) występowanie z wnioskami o nadanie medali i odznaczeń dla sołtysów,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy,
- 7) nadzór na świetlicami wiejskimi.

4. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. ewidencji ludności i działalności gospodarczej należy :

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 3) prowadzenie stałego rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
- 4) przyjmowanie, przekształcanie na postać elektroniczną, wniosków o wpis do CEIDG, żądań, zgłoszeń, wniosków i zmian oraz wniosków, a także ich archiwizacja,
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo przedsiębiorców,
- 6) przygotowywanie projektu uchwał w sprawie dni i godzin otwierania oraz zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 8) przygotowywanie rocznych programów współpracy z organizacjami i podmiotami, realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 9) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, m.in. przygotowywanie projektów zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 10) protokołowanie posiedzeń zgromadzenie wspólników oraz prowadzenia tej dokumentacji.

5. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczkę należy:

- 1) stałe utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach znajdujących się w budynku urzędu,
- 2) mycie okien (raz na kwartał) i drzwi (raz na tydzień, a jeśli zajdzie konieczność – częściej, czyszczenie (pranie) krzeseł – 3 razy w roku,
- 3) racjonalne gospodarowanie środkami czystości,
- 4) dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach sprzątanym (szafy, biurka, maszyny , itp.),
- 5) eksploatacja urządzeń i sprzętu zgodnie z wymogami BHP,
- 6) informowanie przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach,
- 7) prawidłowe zabezpieczenie budynku przed kradzieżą po zakończeniu pracy,
- 8) utrzymanie czystości na parkingu przed urzędem,
- 9) odśnieżanie dojścia do budynku urzędu w okresie zimowym,

6. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku robotnika gospodarczego należy:

- 1) stałe utrzymywanie czystości na parkingu przed urzędem,
- 2) wykonywanie drobnych remontów wewnątrz budynku,
- 3) odśnieżanie dojścia do budynku urzędu w okresie zimowym,
- 4) utrzymywanie czystości na skwerkach na terenie gminy,
- 5) pielęgnacja zieleni i kwiatów na skwerkach na terenie gminy.

7. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocy administracyjnej na podstawie umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy należy:

- 1) obsługa urządzeń technicznych ; m.in. skanowanie dokumentacji,
- 2) pomoc przy przygotowywaniu dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
- 3) prace pomocnicze w zakresie korespondencji (wysyłanie, rejestracja),
- 4) pomoc w sprawdzaniu poprawności dokumentacji,
- 5) dostarczanie korespondencji na pocztę, do adresata,
- 6) pomoc przy wprowadzaniu danych do odpowiednich systemów,

- 7) sporządzanie projektów umów, zleceń,
- 8) przygotowywanie sali narad do posiedzeń sesji, komisji, ślubów,
- 9) pomoc przy sporządzaniu sprawozdań i dokumentacji,
- 10) wykonywanie zleconych czynności biurowych.

8. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocy administracyjnej w Urzędzie Gminy należy:

- 1) wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 7,
- 2) pomoc przy wykonywaniu obowiązków na stanowisku pracy, przy którym pracownik jest zatrudniony.

§ 20. Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należy w szczególności:

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. księgowości budżetowej należy prowadzenie spraw związanych gospodarką finansową Urzędu Gminy w Lelisie i Dziennego Domu „Seniora+”, a w szczególności:

- 1) dekretacja dokumentów księgowych,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych tj. dziennika, kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej – rozrachunków z kontrahentami dla dochodów i wydatków w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej), zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych (uzgadnianie sald) zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa finansowego w sposób zapewniający m.in.: terminowe przekazywanie rzetelnych informacji zgodnych z ewidencją księgową, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań,
- 3) prowadzenie operacji finansowych zadań zleconych i powierzonych przez administrację rządową i ewidencji z tym związanej,
- 4) współdziałanie w sporządzaniu i sporządzanie sprawozdań z wykonania wydatków i dochodów budżetu – okresowych i rocznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ewidencją księgową,
- 5) przestrzeganie planu wydatków budżetowych,
- 6) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu podatku od towarów i usług,
- 7) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym dotyczących podatku od towarów i usług.

2. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. płac dla pracowników Urzędu Gminy w Lelisie i Dziennego Domu „Seniora+” należy:

- 1) sporządzanie list płac i naliczeń dla pracowników urzędu w tym:
  - a) terminowe sporządzanie list płac, zasiłków itp.
  - b) wyliczanie ekwiwalentów, odpraw oraz innych świadczeń pieniężnych,
  - c) dokonywanie potrąceń na listach płac,
  - d) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
  - e) sporządzanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zarobkowej,
  - f) sporządzanie deklaracji ZUS,
  - g) sporządzanie deklaracji podatkowych,
  - h) ustalanie składki i sporządzanie deklaracji do PFRON.
- 2) prowadzenie urzędów ewidencji analitycznej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych; w tym: prowadzenie bieżącej aktualizacji, dokonywanie rocznych uzgodnień, prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za posiadanie mienie, prowadzenie ewidencji imiennej, oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych i inwestycji,
- 3) dokonywanie zapłaty za rachunki – należności za poniesione koszty – wydatki Gminy i Urzędu Gminy i Dziennego Domu „Senior+”,

4) prowadzenie spraw z zakresu gromadzenia środków w pracowniczych planach kapitałowych, zawierania umów o zarządzanie PPK i umów o prowadzenie PPK, finansowania i dokonywania wpłat do PPK .

3. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych należy prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków na terenie Gminy, a w szczególności:

- 1) dokonywanie wymiaru podatku rolnego, podatku leśnego, podatków i opłat lokalnych,
- 2) przygotowywanie dokumentacji w sprawie zaliczenia w szczególnych, gospodarczo uzasadnionych wypadkach niektórych wsi do innego okręgu podatkowego niż określony dla Gminy na podstawie upoważnień zawartych w ustawie,
- 3) przygotowywanie projektu uchwał z zakresu podatków lokalnych,
- 4) przygotowywanie dokumentów w zakresie zwolnień, ulg i odroczeń oraz umorzenia i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych i podatków lokalnych – w granicach uprawnień,
- 5) przygotowywanie projektu zaświadczeń,
- 6) sporządzanie niezbędnych sprawozdań,
- 7) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy gruntów i prowadzenie rejestru tych umów.

4. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. księgowości podatkowej i zatrudnienia należy prowadzenie spraw z zakresu bezrobocia i księgowości podatków, a w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości podatku rolnego i leśnego oraz podatków i opłat lokalnych osób prawnych, osób fizycznych, jednostek organizacyjnych gminy oraz innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej,
- 2) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie podatku od środków transportowych,
- 3) prowadzenie ewidencji pojazdów -środków transportowych i ewidencjonowanie wpłaty podatku od środków transportowych na kartach,
- 4) kontrola spłaty należności od podatników i terminowe podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej,
- 5) przygotowywanie upomnień oraz tytułów wykonawczych,
- 6) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 7) dokonywanie rozliczeń sołtysów z poboru podatku,
- 8) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych oraz organami powołanymi do ścigania i zwalczania przestępczości gospodarczej,
- 9) prowadzenie kontroli rachunkowości inkasentów:
  - a) dokonywanie okresowej kontroli inkasentów pod kątem prawidłowego inkasa należności pieniężnych, właściwe pobieranie odsetek i terminowe odprowadzanie zainkasowanej gotówki,
  - b) dopilnowanie aby sumy pobierane przez inkasentów były odprowadzane w pełnej wysokości,
  - c) kontrolowanie prawidłowości wypełniania przez inkasentów pokwitowań oraz czy rozliczają się z całej zainkasowanej gotówki,
  - d) sporządzanie list płatniczych inkasentów na podstawie ewidencji wpłat należności pieniężnych.
- 10) zgłoszenie wniosków w sprawie zatrudnienia bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 11) prowadzenie spraw kadrowych bezrobotnych oraz rozliczenie się z PUP,
- 12) załatwianie spraw związanych z dokumentowaniem pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- 13) przygotowywanie projektu:

- a) gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i gminnego programu przeciwdziałania narkomanii oraz realizuje w/w programy,
  - b) uchwały ustalającej liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży,
- 14) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz projektów decyzji o cofnięciu zezwolenia,
- 15) przedstawienie propozycji zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
- 16) realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego, przygotowywanie decyzji w zakresie zwrotu tego podatku, sporządzanie sprawozdań i rozliczeń z realizacji tego zadania oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej).
5. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi należy:
- 1) księgowanie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 2) kontrola spłaty należności i terminowe podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej,
  - 3) przygotowywanie upomnień oraz tytułów wykonawczych,
  - 4) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - 5) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości,
  - 6) realizowanie zadań wynikających z ustawy –Prawo łowieckie, m.in.
    - a) przygotowywanie projektu opinii wójta na temat rocznych planów łowieckich wydzierżawiania obwodów łowieckich,
    - b) współpraca z zarządami obwodów łowieckich w zakresie ochrony zwierzyny łownej.

§ 21. Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:

1. Do zadań kierownika Referatu Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:

- 1) organizacja i kierowanie pracą referatu, przedkładanie sekretarzowi propozycji zmian w zakresach czynności pracowników,
- 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do zadań referatu,
- 3) dokonywanie okresowych ocen pracowników referatu,
- 4) opracowywanie projektów niezbędnych dokumentów, uchwał i aktów prawa miejscowego związanych z działalnością referatu,
- 5) współdziałanie z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy Lelis,
- 6) koordynacja pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych na finansowanie inwestycji gminnych,
- 7) opracowywanie projektów strategii i programów rozwoju gminy oraz współpraca w tym zakresie z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy Lelis,
- 8) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy,
- 9) planowanie wydatków inwestycyjnych w Gminie,
- 10) sporządzanie informacji z realizacji inwestycji,
- 11) zlecanie opracowań dokumentacji i koordynowanie nadzoru inwestorskiego,
- 12) przygotowywanie projektów umów na zadania inwestycyjne i remontowe,
- 13) przygotowywanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych pod względem formalno-prawnym,
- 14) rozliczanie finansowo-rzeczowe zakończonych zadań inwestycyjnych,



- 15) egzekwowanie uprawnień w zakresie jakości wykonywanych prac, a w szczególności egzekwowanie uprawnień z zakresu gwarancji i rękojmi,
- 16) kontrola działalności inwestycyjnej, modernizacyjnej i remontowej jednostek podległych Gminie,
- 17) przeprowadzanie okresowych analiz i sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów,
- 18) współpraca z samorządami mieszkańców,
- 19) przygotowywanie i prowadzenie postępowań przetargowych,
- 20) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z zakresu przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 21) opracowywanie dokumentów wewnętrznych regulujących procedury zamówień publicznych,
- 22) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów,
- 23) współpraca z kierownikami referatów, z pracownikami merytorycznymi oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie zamówień publicznych,
- 24) nadzór PSZOK-iem i zatrudnionymi pracownikami,
- 25) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru właścicielskiego nad spółką gminną.

2. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. inwestycji należy:

- 1) w zakresie inwestycji:
  - a) planowanie i koordynacja procesu przygotowania, realizacji i rozliczania inwestycji z zakresu wodociągów i zaopatrzenia w wodę oraz kanalizacji oraz remontów ujętych w budżecie gminy,
  - b) sprawdzanie przedmiarów i kosztorysów inwestorskich robót,
  - c) nadzór nad wykonywaniem i weryfikacja dokumentacji technicznej, w tym kosztorysowej,
  - d) współuczestnictwo w przygotowaniu wniosków aplikacyjnych ze środków zewnętrznych,
  - e) ocena potrzeb w zakresie zadań inwestycyjnych oraz ustalenie kierunków i sposobów realizacji,
  - f) działania związane z budową, modernizacją i remontem mienia gminnego; w tym zadania inwestycyjne z funduszu sołectkiego,
  - g) odbiory inwestycji gminnych wraz z weryfikacją obmiarów,
- 2) przygotowanie projektu umów najmu lokalu, opinii na podnajem lokalu, aneksów,
- 3) przedstawianie opinii na dokonywanie ulepszeń w lokalu i określenie sposobu rozliczeń z tego tytułu,
- 4) przygotowywanie projektu zarządzenia w sprawie wysokości stawek czynszu regulowanego,
- 5) przygotowywanie projektu decyzji przyznającej dodatek mieszkaniowy,
- 6) przedstawianie propozycji w zakresie:
  - a) zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty mieszkaniowej,
  - b) tworzenia w drodze budowy lub nabywania budynków mieszkalnych i utrzymywania ich na poziomie umożliwiającym zaspakajanie potrzeb rodzin o niskich dochodach,
  - c) zapewnienia sprawnego działania istniejących urządzeń technicznych budynku,
  - d) usuwania osób, które zajęły lokal bez tytułu prawnego,
  - e) rozliczenia opłat za energię elektryczną w budynkach tworzących zasób Gminy,
- 7) przygotowywanie projektu umowy najmu lokalu socjalnego,
- 8) zapewnianie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych.

3. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. drogownictwa należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu drogownictwa, a w szczególności:
  - a) planowanie budowy, modernizacji, utrzymania (w tym zimowego) i ochrony dróg gminnych,
  - b) nadzór nad przystankami autobusowymi,

- c) przygotowywanie danych technicznych w zakresie organizowania przetargów publicznych,
- d) nadzór nad prowadzeniem remontów dróg, bieżącym utrzymaniem oznakowania ruchu drogowego,
- e) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- f) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
- g) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- h) prowadzenie spraw związanych z przywróceniem pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- i) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie koordynacji i rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym prowadzonym na obszarze Gminy, stawek taryfowych obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami i cen za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym w zakresie zadania o charakterze użyteczności publicznej w gminnych przewozach pasażerskich,
- j) remonty, budowa i utrzymanie chodników i ciągów pieszo-rowerowych,

2) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, a w szczególności:

- a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy;
  - b) planowanie oświetlenia znajdujących się na terenie gminy:
    - miejsc publicznych,
    - dróg gminnych, dróg powiatowych i dróg wojewódzkich,
  - c) dróg krajowych, innych niż autostrady i drogi ekspresowe w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, przebiegających w granicach terenu zabudowy,
  - d) części dróg krajowych, innych niż autostrady i drogi ekspresowe w rozumieniu ustawy z dnia 27 października 1994 r. o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym, wymagających odrębnego oświetlenia:
    - przeznaczonych do ruchu pieszych lub rowerów,
    - stanowiących dodatkowe jezdnie obsługujące ruch z terenów przyległych do pasa drogowego drogi krajowej;
  - e) dokonywanie przeglądów oświetlenia ulicznego,
  - f) rozliczanie faktur za zużytą energię elektryczną i konserwację oświetlenia ulicznego.
- 3) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy;
- 4) ocena potencjału wytwarzania energii elektrycznej w wysokosprawnej kogeneracji oraz efektywnych energetycznie systemów ciepłowniczych lub chłodniczych na obszarze gminy;
- 5) przygotowywanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 6) sporządzanie protokołów przekazania środka trwałego,
- 7) umieszczanie i utrzymywanie w należyтым stanie tabliczek z nazwami ulic i placów miejscowościach na obszarze gminy,
- 8) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem nieodpłatnie dozorowanej pracy na cele społeczne,
- 9) nadzorowanie pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 10) działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

4. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. rozwoju gminy i pozyskiwania środków zewnętrznych należy:

- 1) wyszukiwanie, gromadzenie, udostępnianie i rozpowszechnianie informacji o możliwych do pozyskania środkach finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych programów zagranicznych i krajowych na realizację projektów dostępnych dla Gminy,
- 2) analiza programów pomocowych pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania,
- 3) przygotowywanie wspólnie z poszczególnymi stanowiskami pracy Urzędu Gminy wniosków aplikacyjnych obejmujących pozyskiwanie środków określonych w pkt. 1 i opracowywanie niezbędnych dokumentów,
- 4) koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów realizowanych przez Gminę.
- 5) korygowanie w razie potrzeby harmonogramów rzeczowo-finansowych umów,
- 6) bieżąca obsługa administracyjna projektu pod względem przepływu dokumentów, sporządzanie wniosków do budżetu w związku z finansowaniem zadań ze środków zewnętrznych,
- 7) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości zgodnie z nałożonymi obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie projektów.
- 8) przygotowywanie wniosków o płatność lub innych dokumentów związanych z refundacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów, prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w zakresie pozyskanych środków, pozyskiwanie i gromadzenie informacji o gminie, opracowywanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy finansowej,
- 9) organizowanie i realizowanie działań promocyjnych i informacyjnych projektów gminy,
- 10) reprezentowanie Gminy w kontaktach z dysponentami funduszy pomocowych,
- 11) współpraca z administracją rządową i samorządową, przedsiębiorcami oraz innymi organizacjami, zwłaszcza w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków pozabudżetowych, które mogą być wykorzystywane dla rozwoju gminy oraz stymulowania przedsiębiorczości i rynku pracy,
- 12) opracowywanie wraz z innymi stanowiskami pracy, strategii, wieloletnich planów, czy programów gminnych,
- 13) przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych - strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, plan inwestycyjny itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze,
- 14) nadzorowanie spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych z zakresu realizowanych inwestycji gminnych ze środków własnych i zewnętrznych,
- 15) monitorowanie procesu inwestycyjnego na kolejnych etapach,
- 16) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej.

5. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej należy prowadzenie spraw gospodarki przestrzennej, a w szczególności :

- 1) przygotowywanie projektu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) przygotowywanie dokumentacji w celu sporządzenia studium,
- 3) przygotowywanie projektu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, określając granice obszaru objętego planem przedmiot i zasięg jego ustaleń,
- 4) przyjmowanie wniosków o sporządzeniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 5) przygotowywanie projektu uchwały o uwzględnieniu bądź odrzuceniu protestu,
- 6) przedstawienie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego celem uchwalenia,
- 7) przygotowywanie projektu oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 8) przygotowywanie projektu decyzji w sprawie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) przygotowanie oceny skutków zmian w planie w wyniku wydanych decyzji administracyjnych , o których mowa wyżej,
- 10) ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów w systemie teleinformatycznym,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 12) przygotowywanie opinii w sprawie:
  - a) sprzedaży, przekazania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie , dzierżawę lub najem gruntów gminnych osobom fizycznym,
  - b) przyjęcia od skarbu państwa z wzajemnością na własność w wieczyste użytkowanie i użytkowanie gruntów ,
  - c) przekazania odpłatnie w zarząd grunty gminnym komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
  - d) sprzedaży lub oddania w wieczyste użytkowanie gruntów , sprzedaży wolnych budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali w drodze przetargu ,
  - e) użyczenia na krótki czas gruntów osobom fizycznym i komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 13) dokonywanie projektu podziału nieruchomości zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego jak i poza planem,
- 14) kompletowanie dokumentacji związanej z przyjęciem na własność za odszkodowaniem ulic powstałych w wyniku podziału,
- 15) ustalanie projektu granicy gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne, wykładanie projektów uchwał do wglądu zainteresowanych osób,
- 16) występowanie z propozycją wyposażania gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu,
- 17) występowanie z wnioskiem o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
- 18) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o przetargu oraz wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 19) wnioskowanie o odebranie gruntów przekazanych w użytkowanie wieczyste oraz o wywłaszczenie nieruchomości na rzecz Gminy,
- 20) proponowanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich z tytułu wyposażenia terenu w urządzenia inne jak wodociąg i kanalizacja,
- 21) występowanie z wnioskiem o przejęcie nieodpłatnie w drodze umowy nieruchomości wchodzące w skład zasobu własności nieruchomości rolnej Skarbu Państwa oraz budynków mieszkalnych, gospodarczych, garaży i infrastruktury mieszkaniowej do zasobów komunalnych wraz z przynależnymi gruntami,
- 22) przygotowywanie wniosku w sprawie zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 23) przygotowywanie opinii w sprawie wydania decyzji dotyczących rekultywacji i zagospodarowania,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości,
- 25) przyjmowanie wniosków od właścicieli gruntów o zalesienie i zgłoszenie do planu zagospodarowania,
- 26) przygotowywanie projektu opinii wniosku w sprawie uznania lasu za ochronny oraz dofinansowanie kosztów zalesienia gruntów,

27) przygotowywanie projektu opinii w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów przeznaczonych do zalesienia zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania.

6. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska - należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska wynikających z obowiązujących przepisów prawnych,
- 2) ustanawianie ograniczenia co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- 3) zapewnianie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami,
- 4) nakazywanie użytkownikowi maszyn lub urządzeń technicznych wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska,
- 5) przygotowywanie projektu programu zrównoważonego rozwoju oraz ochrony środowiska wynikającego z polityki ekologicznej państwa,
- 6) przygotowywanie projektów zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 7) kontrolowanie działalności gospodarczej przedsiębiorstwa wodociągowo kanalizacyjnego w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
- 8) wnioskowanie przygotowywanie projektu zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 9) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 10) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz rejestru przyłączy kanalizacyjnych.
- 11) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 12) realizowanie zadań dotyczących klęsk żywiołowych w rolnictwie, w tym udział w szacowaniu szkód powstałych w uprawach rolnych z powodu niekorzystnych warunków atmosferycznych,
- 13) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i umowy ubezpieczenia budynków rolniczych,
- 14) realizowanie zadań wynikających z ustawy –Prawo wodne.

7. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. wymiaru gospodarki odpadami komunalnymi należy prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości na terenie gminy a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, m.in.:
  - a) objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - b) nadzór nad gospodarowaniem odpadów komunalnych,
  - c) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 2) obsługa systemu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) prowadzenie aktualnego rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
- 5) organizowanie przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,

- 7) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 8) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, poboru opłat za odbiór odpadów komunalnych,
- 9) prowadzenie monitoringu prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę,
- 10) podejmowanie działań mających na celu uporządkowanie gospodarki ściekowej – egzekwowanie podłączeń do sieci,
- 11) nadzór nad badaniem jakości ścieków
- 12) realizowanie zadań wynikających z ustaw o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych,
- 15) nadzór nad usuwaniem azbestu na terenie gminy.

8. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku robotnika gospodarczego w PSZOK należy:

- 1) przyjmowanie i klasyfikacja odpadów dowożonych przez mieszkańców,
- 2) prowadzenie ewidencji pod względem ilości składanych odpadów segregowanych, rozliczeń i sprawozdań,
- 3) weryfikacja osób dowożących odpady,
- 4) nadzór nad utrzymaniem należytego porządku i funkcjonowania PSZOK oraz utrzymanie czystości wokół obiektu,
- 5) wydawanie worków do segregacji,
- 6) otwieranie i zamykanie bram wjazdowych,
- 7) kompletowanie dokumentacji dotyczącej zebranych, odbieranych i transportowanych odpadów,
- 8) kontrola i analiza przyjmowanych odpadów,
- 9) nadzór nad obsługą sortowni i kompostowni.

## Rozdział 6

### Obieg korespondencji

§ 22.1. Pracownik – pomoc administracyjna- zatrudniony w sekretariacie przyjmuje korespondencję, stawiając na niej datę wpływu i następnie przekazuje ją sekretarzowi, zaś korespondencję adresowaną imiennie do wójta – wójtowi.

2. Korespondencja w całości jest dekretowana przez wójta lub sekretarza, następnie pracownik – pomoc administracyjna rejestruje w rejestrze korespondencyjnym i zgodnie z dyspozycją rozdziela na stanowiska pracy.

§ 23.1. Korespondencje wysyła pracownik ds. kancelaryjno-technicznych.

2. Korespondencje do wysłania w danym dniu należy złożyć w pokoju nr 6 do:

- 1) godziny 12:00 – przesyłki pocztowe, wymagające sporządzenia książki nadawczej,
- 2) godziny 13:00 – listy zwykłe, priorytetowe zwykłe oraz zwykłe zagraniczne.

## Rozdział 7

### Kontrola wewnętrzna

§ 24.1. Do przeprowadzenia kontroli upoważnieni są:

- 1) komisja rewizyjna rady w wszystkich sprawach dotyczących gminy zleconych przez radę,
- 2) wójt w sprawach działalności kierowników jednostek organizacyjnych,
- 3) wójt, sekretarz w sprawach funkcjonowania urzędu,
- 4) skarbnik w zakresie wymiaru i poboru podatków oraz gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych na terenie gminy.

2.Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę, a także jednej sprawy i może dotyczyć:

- 1) sposobu prowadzenia i przechowywania akt zarówno w biurku jak i w szafie,
- 2) sprawy bieżącej z kwartału, roku bieżącego lub ubiegłego, a jeśli to jest konieczne z lat ubiegłych.

3.Dokumentacja u pracownika winna być tak prowadzona, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę, w której znajdować się powinna wskazana korespondencja lub sprawa.

4.Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości lub nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.

5.O wynikach kontroli niezwłocznie powiadamia się ten organ lub osobę, której kontrolujący podlega.

6.Kontrole zlecone przez radę lub jej komisje oraz przez inne upoważnione osoby są jawne. Kontrolowany jest uprzedzany o dacie i terminie kontroli.

## **Rozdział 8**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

§ 25.1.Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) uzasadnienie projektów uchwał oraz wystąpienia kierowane do Rady Gminy,
- 4) pisma kierowane do Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz Starosty Powiatu,
- 5) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,
- 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 8) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2.Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy referatów podpisują pisma i decyzje niezastrzeżone do podpisu Wójta, wynikające z zakresu działania referatu (stanowiska) w zakresie udzielonych upoważnień .

3.Pracownicy Urzędu podpisują pisma i decyzje zgodnie z imiennym upoważnieniem.

## **Rozdział 9**

### **Zasady współpracy między pracownikami i radą oraz zasady opracowywania aktów prawnych**

§ 26.1.Projekty uchwał pod obrady rady wraz z uzasadnieniem przygotowują pracownicy z własnej inicjatywy lub na polecenie wójta bądź sekretarza.

2.Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty kierowane są do sekretarza, a następnie do wójta i pod obrady komisji rady.

3.Projekt uchwały winien odpowiadać wymogom ustalonym przez radę w statucie gminy.

4.Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwały wykonuje wójt, a następnie przed włączeniem uchwały do porządku obrad – przewodniczący rady.

5.Na sesje rady jak i na posiedzenie komisji, pracownik obowiązany jest tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne.

6.Uchwała rady po jej podjęciu kierowana jest przez sekretarza do właściwego stanowiska. Odbiór uchwały każdy pracownik potwierdza w rejestrze uchwał przekazanych do realizacji.

7.Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, pracownik przedkłada to sprawozdanie sekretarzowi.

**WÓJT**  
  
**Stefan Prusik**

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ  
URZĘDU GMINY W LELISIE**

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 120.15.2020  
Wójta Gminy Lelisz  
z dnia 28 grudnia 2020 r.

