

Wójta Gminy Leoncin

z dnia 1 września 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Leoncin

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Leoncin stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w Regulaminie organizacyjnym.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem nr 50/2020 Wójta Gminy Leoncin z dnia 3 lipca 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Gminy Leoncin.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Adam Mirosław Krawczy.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LEONCIN

CZĘŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Leoncin, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu Gminy, zwanego dalej Urzędem.
- 2) Organizację wewnętrzną Urzędu.
- 3) Zasady funkcjonowania Urzędu.
- 4) Podział zadań pomiędzy stanowiska pracy w Urzędzie.
- 5) Zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Leoncin,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Leoncin,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Leoncin, Zastępcę Wójta Gminy Leoncin, Sekretarza Gminy Leoncin, Skarbnika Gminy Leoncin, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Leoncinie.

§ 3

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 28 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.),
- 5) Statutu Gminy Leoncin,
- 6) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów gminy, w tym aktów prawa miejscowego,
- 7) niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Leoncin.
2. Siedziba Urzędu mieści się w Leoncinie przy ulicy Partyzantów 3.
3. Czas pracy Urzędu określa Wójt.

CZĘŚĆ II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU GMINY

§ 5

1. Urząd jest aparatem wykonawczym i pomocniczym Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadań z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. Do zadań Urzędu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania: uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności przez organy Gminy,
 - 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania skarg i wniosków,
 - 3) przygotowywanie uchwalania i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji,
 - 5) zapewnienie jawności działania organów Gminy obejmującej w szczególności prawo mieszkańców do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów z sesji i Komisji Rady, zarządzeń Wójta,
 - 6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum,
 - 8) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 9) zapewnianie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.

CZĘŚĆ III.

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 7

Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 8

Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

§ 9

Wójta w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Wójta/Sekretarz.

§ 10

1. Zastępca/Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu i w tym zakresie nadzoruje kierowników i samodzielne stanowiska pracy.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi i Kierownikowi.

§ 11

W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i stanowiska pracy:

1. – Wójt
 - Zastępca Wójta
 - Sekretarz Gminy
 - Skarbnik Gminy
2. Wydział Finansów z następującymi stanowiskami:
 - skarbnik (główny księgowy) – kierownik wydziału (F),
 - stanowisko ds. księgowości – zastępca skarbnika (ZF),
 - stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat (FW1),
 - stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat (FW2),
 - stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat (FW3),
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej (FB1),
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej (FB2),
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej (FB3),
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej (FB4),
 - stanowisko ds. księgowości budżetowej (FB5),
 - stanowisko ds. płac (FP1).
3. Stanowisko ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych (BPR).
4. Urząd Stanu Cywilnego z następującymi stanowiskami:
 - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, (USC),
 - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. (ZUSC).

5. Wydział Inwestycji i Środowiska z następującymi stanowiskami:
 - stanowisko ds. budownictwa i geodezji (BG),
 - stanowisko ds. gospodarki komunalnej (GK),
 - stanowisko ds. ochrony środowiska, rolnictwa i zamówień publicznych (ROSZP),
 - stanowisko ds. windykacji i ochrony środowiska (OS).
6. Wydział ds. Komunalnych i Samorządowych z następującymi stanowiskami:
 - stanowisko ds. gospodarki odpadami (GO),
 - stanowisko ds. samorządowych (RG).
7. Stanowiska pracy do spraw:
 - gospodarki nieruchomościami 1/2 (GN),
 - obywatelskich (O),
 - organizacyjnych (OR),
 - obrony cywilnej, obronności, informacji niejawnych i archiwum 1/2 (OCA),
 - kultury, sportu i dowożenia uczniów (K),
 - informatyki (IN),
 - kadr, kultury, oświaty i sportu (KKOS),
 - radca prawny (P),
 - GPI i promocji gminy (GPI),
 - Inspektor Ochrony Danych (IOD),
 - koordynator dostępności (KD).
8. Stanowiska obsługi:
 - kierowca,
 - sprzątaczką,
 - robotnik gospodarczy,
 - animator sportu.

§ 12

Graficznie strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 13

Jednostki budżetowe Gminy wyodrębnione organizacyjnie:

1. Urząd Gminy Leoncin.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Leoncinie.
3. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Leoncinie.
4. Szkoła Podstawowa im. Ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Głusku z siedzibą w Nowych Grochalach.
5. Biblioteka Publiczna Gminy Leoncin.
6. Samorządowy Zakład Budżetowy w Leoncinie.
7. Dom Dziennego Pobytu „Senior WIGOR/Senior+”.

CZĘŚĆ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 14

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Kontroli wewnętrznej.
6. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, wydziały i stanowiska pracy.
7. Wzajemnego współdziałania.

§ 15

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 16

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

§ 17

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy, (jeżeli pełni on funkcje w ramach stosunku pracy), Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Skarbnik Gminy kieruje pracą Wydziału Finansów w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponosi za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik tego Urzędu, który wykonuje ponadto zadania określone przez Wójta.

§ 18

Tryb prowadzenia kontroli zarządczej określa Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie organizacji zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Leoncin.

§ 19

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy.

2. Kontrolę zewnętrzną gminnych jednostek organizacyjnych sprawują w ramach udzielonych pełnomocnictw pracownicy Urzędu w zakresie i na zasadach określonych przez Wójta.

§ 20

Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 21

Szczegółowe zakresy czynności (obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności) ustala Wójt:

- dla Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika,
- dla pracowników Wydziału Finansów na wniosek Skarbnika,
- dla pozostałych pracowników na wniosek Sekretarza.

§ 22

Wójt może w formie pisemnej upoważnić pracowników Urzędu do wydawania decyzji i postanowień w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz wydawania zaświadczeń w imieniu Wójta, a także do załatwiania innych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie.

§ 23

Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie obowiązków i zadań określonych w zakresach czynności, w tym w szczególności za:

1. Zgodność z prawem opracowywanych decyzji administracyjnych, projektów uchwał Rady Gminy i innych przygotowywanych dokumentów.
2. Właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.
3. Przestrzeganie przepisów prawa i terminów przy załatwianiu powierzonych spraw.
4. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i odpowiednie przechowywanie akt spraw, zbiorów przepisów, rejestrów i innych dokumentów.
5. Zachowanie tajemnicy służbowej, skarbowej i ochronę danych osobowych.

§ 24

W celu przekazywania informacji oraz zawiadamiania obywateli o pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajduje się:

1. tablica ogłoszeń,
2. tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
3. tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz informacje na drzwiach pokoi, określające nazwisko i imię pracownika oraz rodzaje spraw, które załatwia,
4. tablica informacyjna dla interesantów określająca zasady i tryb postępowania, niezbędne dokumenty, terminy i opłaty przy załatwianiu ważniejszych spraw w Urzędzie.

CZĘŚĆ V

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

§ 25

Do zakresu zadań Wójta, jako Kierownika Urzędu należy, a w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa pracy przez wydziały i samodzielne stanowiska pracy,
- 5) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 6) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
- 7) określanie form i metod pracy w Urzędzie,
- 8) wydawanie zarządzeń i pism okólnych,
- 9) podejmowanie działań niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, życia, zdrowia oraz mienia,
- 10) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 12) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej,
- 13) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych w gminie,
- 14) podejmowanie decyzji w sprawach obronnych stosownie do odrębnych przepisów,
- 15) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 16) występowanie jako administrator danych osobowych w Urzędzie,
- 17) powoływanie pełnomocnika ochrony informacji niejawnych,
- 18) wyznaczanie administratora bezpieczeństwa informacji,
- 19) opracowywanie zakresów czynności dla Kierownika USC,
- 20) współpraca z Radą oraz sprawowanie odpowiedzialności za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji.

§ 26

1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub w razie niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Zastępca wykonuje inne zadania na polecenie lub upoważnienie Wójta.

§ 27

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

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz zapewnienie właściwych warunków jego działania,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy Urzędu,

- 3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników, Kierownika USC oraz dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 6) koordynacja działalności samodzielnych stanowisk pracy Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad zawartych w Regulaminie i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 8) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac Urzędu,
- 9) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta niezastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy,
- 10) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 11) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenia,
- 12) planowanie kosztów utrzymania budynku Urzędu,
- 13) udział w wykonywaniu zadań obronnych, OC i zarządzania kryzysowego,
- 14) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
- 15) koordynacja spraw związanych z wyborami: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego, referendum i organów sołectw,
- 16) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 17) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie,
- 18) rozdział i dekretacja korespondencji,
- 19) współpraca z sołectwami.

§ 28

Do zadań skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu) należy:

- 1) nadzorowanie i kierowanie pracą Wydziału Finansów,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) opracowywanie zakresów czynności pracowników Wydziału,
- 4) opracowywanie, nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
- 5) kontrola w zakresie wykorzystania otrzymanych dotacji,
- 6) kontrola w zakresie pobierania i odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 8) opracowywanie sprawozdawczości budżetowej,
- 9) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji,
- 10) przekazywanie wytycznych i niezbędnych danych do opracowania projektu planu budżetowego,
- 11) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 12) realizowanie ustaw: o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, o rachunkowości,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta,
- 14) planowanie i przeprowadzanie kontroli w Wydziale i jednostkach organizacyjnych pod względem finansowym,

- 15) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących gospodarki finansowej,
- 16) udział w wykonywaniu zadań obronnych, OC i zarządzania kryzysowego.

§ 29

Szczegółowe zakresy czynności dla Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy ustala Wójt.

§ 30

Do wspólnych zadań Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy zgodnie z ustalonym dla nich szczegółowym zakresem działania należy, a w szczególności:

- 1) współpraca w zakresie tworzenia strategii lokalnej, programów i planów rozwoju Gminy,
- 2) współdziałanie z Radą, Komisjami i jednostkami pomocniczymi Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) prowadzenie spraw zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 6) współpraca w zakresie zamówień publicznych,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady oraz Komisji,
- 8) opracowywanie informacji z realizacji zadań w okresie między sesjami Rady,
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na skargi, wnioski oraz interpelacje radnych, które dotyczą spraw załatwianych przez wydziały i samodzielne stanowiska pracy,
- 10) realizacja zadań wynikających z zapisów w ustawach i aktach wykonawczych,
- 11) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań przekazanych do realizacji przez kierownictwo Urzędu,
- 12) realizacja zadań w zakresie obronności Państwa w czasie pokoju, współudział w wykonywaniu zadań obronnych, OC i zarządzania kryzysowego,
- 13) przestrzeganie zasad ochrony przeciwpożarowej i przepisów BHP,
- 14) udział w pracach na rzecz wyborów, spisów i referendów,
- 15) archiwizacja akt ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 16) współdziałanie w zakresie spraw dotyczących kontroli zarządczej,
- 17) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie realizowanych zadań,
- 18) wykonywanie na polecenie Wójta i Sekretarza innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem ich działania.

§ 31

Do zadań stanowiska do spraw budownictwa i geodezji należą:

sprawy związane z architekturą, nadzorem urbanistyczno-budowlanym, inwestycjami i remontami, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla budowy, dla której przepisy prawa budowlanego przewidują obowiązek uzyskania pozwolenia na budowę,
- 2) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) w zakresie realizacji inwestycji gminnych:
 - a) planowanie i przygotowywanie do realizacji inwestycji gminnych,

- b) uzgadnianie z poszczególnymi stanowiskami Urzędu spraw związanych z prowadzeniem realizowanych inwestycji,
 - c) przygotowywanie danych programowych do projektowania inwestycji oraz przygotowywanie umów projektowych i uzgadnianie projektów,
 - d) przygotowanie umów na realizację inwestycji, sprawowanie nadzoru inwestycyjnego, zapewnienie dostaw materiałów i urządzeń, które zabezpiecza inwestor oraz robót inwestycyjnych, a także rozliczanie nakładów i efektów inwestycji oraz współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie finansowania i rozliczania prowadzonych i zakończonych inwestycji,
 - e) opiniowanie projektów inwestycji pod względem ich celowości gospodarczej,
 - f) sporządzenie planu remontów mienia komunalnego z wyjątkiem dróg oraz przygotowywanie, nadzorowanie i rozliczanie tych remontów,
 - g) współpraca ze stanowiskiem zajmującym się udzielaniem zamówień publicznych w zakresie organizowania przetargów na planowane inwestycje i remonty,
 - h) prowadzenie rejestru inwestycji.
- 4) w zakresie zagospodarowania przestrzennego:
- a) przygotowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - b) obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - d) przechowywanie, prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
 - e) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 5) w zakresie geodezji:
- a) ustalanie potrzeb i zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,
 - b) przygotowywanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
 - c) nadawanie numeracji porządkowej budynków oraz wydawanie zaświadczeń o numerach porządkowych,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości, w tym wydawanie postanowień i zezwoleń na podziału na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - e) prowadzenie spraw rozgraniczeń nieruchomości w oparciu o ustawę Prawo geodezyjne,
 - f) prowadzenie spraw związanych ze scaleniami wymianą gruntów.

§ 32

Do zadań stanowiska do spraw gospodarki komunalnej należą sprawy zagospodarowania przestrzennego, porządku i czystości w gminie, ochrony przeciwpożarowej gminy, dróg gminnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego, naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek ustaleń planu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z drogami na terenie gminy, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii, prowadzenie ewidencji dróg gminnych,

- b) zarządzanie drogami gminnymi,
- c) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, naliczanie opłat za zajęcia pasa drogowego.
- 3) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej i cmentarzami,
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy, w tym:
 - a) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów oraz prowadzenie kontroli oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi,
 - b) organizowanie usuwania odpadów stałych w gminie,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - d) podejmowanie działań na rzecz tworzenia i utrzymywania terenów zielonych.
- 5) prowadzenie ochrony przeciwpożarowej gminy, w tym:
 - a) zapewnienie gminnym ochotniczym strażom pożarnym środków alarmowania i łączności, wyposażenie w sprzęt i odzież ochronną, zapewnienie środków transportowych do akcji ratowniczych,
 - b) prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy,
 - c) rozliczanie zużycia paliwa do samochodów i urządzeń pożarniczych,
 - d) przygotowywanie projektów umów z kierowcami – konserwatorami sprzętu p.pożarowego,
 - e) prowadzenie ewidencji i przygotowywanie do wypłaty członkom ochotniczych straży pożarnych ekwiwalentów za udział w akcjach gaszenia pożaru.
- 6) prowadzenie spraw związanych z targowiskami,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem gminy w energię elektryczną i gaz.

§ 33

Do zadań stanowiska do spraw ochrony środowiska, rolnictwa i zamówień publicznych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności:
 - a) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu dotyczącego wynagrodzenia za szkody wyrządzone przez zwierzynę,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń o zauważonych chorobach zwierząt żyjących wolno,
 - c) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,
 - d) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
 - e) sporządzanie zeznań świadków dot. pracy w gospodarstwie rolnym oraz przygotowywanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym,
 - f) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym:
 - zezwalanie zakładom na składowanie na gruntach przybrzeżnych materiałów budowlanych niezbędnych do utrzymania i eksploatacji urządzeń wodnych i pomiarowych,
 - zatwierdzanie ugód w sprawie zmiany stosunków wodnych na gruntach,
 - przygotowywanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenia do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku stosunków wodnych na gruncie,
 - przygotowanie decyzji ograniczających pobieranie wody.
 - g) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska, podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska, w tym:

- sporządzanie informacji o zużyciu paliw przez jednostki organizacyjne gminy, naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
 - podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska,
 - organizowanie i przeprowadzenie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska, zwalczanie wszelkich przejawów naruszenia tych przepisów oraz kontrola wykonania decyzji dotyczących sprawców zanieczyszczenia środowiska naturalnego,
 - nadzór nad przygotowaniem projektu gminnego programu zrównoważonego rozwoju ochrony środowiska naturalnego,
 - współpraca z organizacjami społecznymi w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
 - wprowadzenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych dla celów zorganizowanej akcji społecznej na rzecz ochrony nadzwyczajnie zagrożonego środowiska,
 - przygotowanie planów operacyjno-ratowniczych na wypadek wystąpienia zagrożenia przez instalację mogącą spowodować nadzwyczajne zagrożenie środowiska.
- 2) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w szczególności:
- a) zgłaszanie do wyłapywania bezdomnych psów i kotów, przygotowywanie umów z podmiotami, wydawanie zaświadczeń na działalność dot. opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
 - b) organizowanie nadzoru weterynaryjnego nad grzebownictwem i zbiornicami zwłok zwierzęcych,
 - c) wydawanie zezwoleń na działalność dotyczącą opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
- 3) przyjmowanie i dokonywanie wstępnej weryfikacji wniosków w ramach programu „Czyste powietrze”.
- 4) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i pobieraniem opłaty adiacenckiej.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w szczególności:
- a) przeprowadzanie czynności proceduralnych przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych (planowanie, szacowanie wartości zamówienia, sporządzanie SIWZ, publikacja ogłoszeń, ocena ofert, przygotowywanie protokołów, umów, informacji, odpowiedzi, itp.),
 - b) kompletowanie dokumentacji do zamówień publicznych,
 - c) monitorowanie zaangażowanych wydatków budżetowych na zamówienia publiczne i uzgadnianie ich z merytoryczną komórką organizacyjną urzędu,
 - d) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - e) prowadzenie rejestrów postępowań w sprawach zamówień publicznych.

§ 34

Do zadań stanowiska do spraw gospodarki nieruchomościami należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:

- 1) tworzeniem zasobu gruntów na cele zabudowy i infrastruktury,
- 2) ustalaniem odszkodowań za grunty przejmowane pod budowę dróg gminnych,
- 3) prowadzeniem gospodarki gruntami komunalnymi, w tym:
 - a) przygotowywaniem projektów uchwał w sprawie sprzedaży, oddania gruntów w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, obciążenia nieruchomości,

- b) zarządzaniem gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, obciążenia nieruchomości,
- c) dokonywaniem zamiany gruntów,
- d) zbywaniem gruntów komunalnych, w tym organizowanie przetargów, zawieraniem umów użytkowania, użyczenia, dzierżawy i najmu,
- e) rozwiązywaniem umów użytkowania wieczystego,
- f) występowaniem z wnioskami o założenie księgi wieczystej oraz występowanie z wnioskami o wykreślanie bądź wpisanie do ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
- g) ustalaniem i aktualizacją opłat rocznych za użytkowanie wieczyste gruntów,
- 4) prowadzeniem spraw związanych z najmem lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność gminy, w tym:
 - a) potwierdzanie uprawnień do zameldowania w wynajętym lokalu,
 - b) przygotowywanie umów o najem lokalu,
- 5) prowadzeniem spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 6) prowadzeniem spraw związanych ze sprzedażą mienia komunalnego,
- 7) przyznawaniem dodatków mieszkaniowych oraz energetycznych.

§ 35

Do stanowiska do spraw obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 3) sporządzanie wykazu wyborców uprawnionych do udziału w wyborach do izb rolniczych,
- 4) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 36

Do zadań stanowiska ds. kadr, kultury oświaty i sportu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie działalności publicznych szkół i przedszkoli,
- 2) realizacja zadań dot. polityki oświatowo-wychowawczej,
- 3) planowanie sieci szkół w gminie, przygotowanie projektów uchwał w tej sprawie,
- 4) opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody na założenie szkoły niepublicznej i przygotowanie projektów decyzji w tej sprawie,
- 5) sprawowanie nadzoru nad szkołami gminnymi w zakresie należącym do zadań gminy,
- 6) współdziałanie z dyrektorami szkół przy między innymi w:
 - a) opracowywaniu rocznych planów organizacyjnych szkół, programów rozwoju oświaty i sieci szkół,
 - b) organizowaniu dla uczniów konkursów międzyszkolnych,
 - c) opracowywaniu regulaminów przyznawania nagród.
- 7) analiza i opracowanie arkuszy organizacyjnych szkół,
- 8) organizowanie dowozu uczniów do szkół,
- 9) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,

- 10) sporządzanie analiz w zakresie realizacji zadań oświatowych w gminie oraz analiz i ocen funkcjonowania poszczególnych placówek oświatowych w gminie i przedkładanie Wójtowi Gminy oraz innym instytucjom sprawozdawczym,
- 11) realizacja zadań w zakresie spełnienia obowiązku szkolnego przez uczniów w wieku 16-18 lat,
- 12) przygotowanie projektów regulaminów wynagrodzeń nauczycieli zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Gminę Leoncin we współpracy z Sekretarzem Gminy,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących pomocy materialnej dla uczniów,
- 14) prowadzenie spraw kultury:
 - a) ustalanie w planach gminy zadań upowszechniania kultury z określeniem zadań i sposób ich realizacji,
 - b) uzgodnienie zadań i programów działania w zakresie upowszechniania kultury z jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie gminy,
 - c) przygotowanie wniosków na utworzenie instytucji i placówek upowszechniania kultury, określanie nazw i siedzib tych placówek,
 - d) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
 - e) sporządzanie statutów placówek upowszechniania kultury,
 - f) wyrażanie opinii co do likwidacji placówek upowszechniania kultury,
 - g) przedstawienie Wójtowi informacji o placówkach w zakresie: zamiaru ich likwidacji, realizacji zadań statutowych oraz rozliczeń wykorzystania środków pochodzących z budżetu i dochodów własnych, wizytowania placówek odnośnie realizacji działalności programowej oraz wydawanie zaleceń w zakresie aktywizacji ich działania.
- 15) prowadzenie spraw kultury fizycznej, sportu i rekreacji:
 - a) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi,
 - b) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół w dziedzinie kultury fizycznej dzieci i młodzieży szkolnej.
- 16) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 17) przygotowywanie projektów zakresów czynności na stanowisku pracy,
- 18) prowadzenie spraw socjalnych, BHP i ochrony mienia w tym w szczególności:
 - a) zaopatrzenia pracowników w środki ochronne i odzież ochronną,
 - b) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP.
- 19) Przygotowywanie projektów wewnętrznych, zarządzeń, instrukcji dotyczących BHP i udział w dochodzeniach powypadkowych.

§ 37

Do zadań stanowiska do spraw samorządowych należy obsługa Rady Gminy i jej organów oraz Zarządu Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej organów gminy, przygotowywanie materiałów niezbędnych do realizacji zadań przez radę i jej komisje,

- 2) przygotowanie materiałów na posiedzenia rady gminy i jej komisji, zapewnienie terminowego ich doręczenia oraz zawiadamianie radnych i innych osób o terminach posiedzeń organów rady,
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 4) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 5) prowadzenie rejestru uchwały Rady, Komisji Rady i zarządzeń Wójta Gminy,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składowanych przez radnych,
- 7) organizowanie szkoleń radnych i członków Komisji Rady niebędących radnymi.

§ 38

Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych należy:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) przygotowanie pomieszczeń i obsługa zebrań organizowanych przez wójta i sekretarza,
- 4) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 5) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i kluczy do budynku Urzędu oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 6) prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją i administracją budynku,
- 7) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 8) obsługiwanie łącznic telefonicznych oraz obsługa kserokopiarki, jak również prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 9) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 10) przyjmowanie pism sądowych i obwieszczeń,
- 11) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 12) prowadzenie rejestru ogólnego decyzji administracyjnych i rejestru zarządzeń,
- 13) prowadzenie rejestru delegacji służbowych.

§ 39

Do zadań stanowiska do spraw obrony cywilnej, obronności, informacji niejawnych i archiwum należy:

Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie obrony cywilnej, w tym:

- 1) opracowanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór i pomoc merytoryczna i opracowanie planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- 2) przygotowanie i przedstawienie Wójtowi – szefowi obrony cywilnej gminy propozycji dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej gminy oraz wyznaczanie komendantów formacji obrony cywilnej,
- 3) organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej oraz szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 4) udział w realizacji zadań związanych z kierowaniem i koordynowaniem akcjami ratunkowymi oraz likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 5) prowadzenie kontroli realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej w instytucjach i podmiotach gospodarczych działających na terenie gminy,

- 6) przygotowanie decyzji administracyjnych dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej oraz prowadzenie na bieżąco rejestru,
- 7) planowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrywaniem w sprzęt i środki ochrony cywilnej, a także nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji,
- 8) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad przygotowaniem budowli ochronnych,
- 9) planowanie i nadzór nad realizacją skażeń lub innych zagrożeń,
- 10) prowadzenie magazynu na sprzęt obrony cywilnej,
- 11) udział w treningach formacji obrony cywilnej prowadzonych przez Zespół Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych.

Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie obronności, w tym:

- 1) realizacja działań związanych z powszechnym obowiązkiem obrony,
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi w sferze administrowania rezerwami osobowymi,
- 3) prowadzenie rejestracji na potrzeby ewidencji wojskowej oraz kwalifikacji wojskową osób objętych rejestracją,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wojskowym obowiązkiem meldunkowym,
- 5) umieszczanie obwieszczeń o powołaniu osób do czynnej służby wojskowej,
- 6) organizacja systemu doręczania kart powołania (w ramach akcji kurierskiej) do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej pełnionej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 7) opracowywanie planu akcji kurierskiej w zakresie rejonów i tras bezpośredniego doręczenia kart powołania adresatom,
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawie przeznaczenia osób do funkcji kuriera,
- 9) realizacja wniosków o nadanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla wojska.

Prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.

§ 40

Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) obsługa prawna rady gminy, komisji rady, zarządu i urzędu gminy, sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad prawnych radnym, i pracownikom urzędu w sprawach należących do ich kompetencji,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał, porozumień i umów zawieranych przez zarząd i urząd gminy,
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i NSA,
- 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz sygnalizowanie wójtowi gminy o stwierdzonych uchybieniach w działalności Urzędu,
- 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa, w tym KPA przy wydawaniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach obywateli,
- 6) współudział w opracowywaniu statutów, regulaminów i aktów wewnętrznych urzędu dotyczących bieżącego funkcjonowania urzędu.

§ 41

Do zadań stanowisk do spraw obsługi należy:

- 1) Sprzątaczką – utrzymywanie czystości i porządku w pomieszczeniach budynku urzędu oraz utrzymywanie czystości i porządku na mogiłach żołnierskich.

- 2) Pracownik gospodarczy – utrzymywanie czystości i porządku na terenie wokół budynku Urzędu Gminy oraz utrzymywanie czystości i porządku na mogiłach żołnierskich.
- 3) Kierowca – w zakres, którego wchodzi:
 - a) kierowanie autobusem w celu dowożenia dzieci do szkół podstawowych na ustalonej trasie zgodnie z harmonogramem dowozów jak i transport na potrzeby Urzędu Gminy,
 - b) stałe utrzymanie autobusu w należytej sprawności technicznej, w tym dbałość o zachowanie terminów bieżących i gwarancyjnych przeglądów technicznych pojazdu,
 - c) prowadzenie dokumentacji wykonywanych czynności.
- 4) Animator sportu – organizacja imprez, turniejów, zawodów na terenie kompleksu „Orlik” i na hali sportowej.

§ 42

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie:

- 1) spraw wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego i z związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, w szczególności dotyczących:
 - a) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów, i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 2) spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów aktów o utworzeniu publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których organem założycielskim jest gmina,
 - b) przygotowanie i przeprowadzanie konkursów na kierowników tych placówek oraz przygotowywanie projektów ich statutów,
 - c) nadzór nad publicznymi zakładami opieki zdrowotnej,
- 4) obsługa komisji d/s przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 5) opracowywanie i realizacja gminnego programu profilaktyki przeciwalkoholowej.

§ 43

Do zadań stanowisk w Wydziale Finansów należy:

- 1) opracowywanie projektów planu budżetu gminy oraz rzeczowych planów finansowych zgodnie z uchwałami rady gminy oraz strategią rozwoju gminy,
- 2) opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych gminy,
- 3) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań z realizacji budżetu gminy i przedkładanie ich radzie i zarządowi gminy,
- 4) dokonywanie uchwalonych przez radę gminy zmian w budżecie oraz racjonalne dysponowanie dochodami gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z finansową obsługą inwestycji oraz zapewnienie warunków i podejmowanie działań zmierzających do prawidłowego i terminowego przebiegu ich realizacji,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych i sporządzenie obowiązujących sprawozdań,
- 7) prowadzenie obsługi księgowej budżetu gminy, dokonywanie analiz i ocen wykorzystania budżetu,
- 8) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych,

- 10) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat oraz prowadzenie egzekucji należności z tego tytułu,
- 11) opiniowanie wniosków w sprawach zwolnień, ulg i odroczeń w podatkach i opłatach oraz w sprawie umarzania i rozkładania na raty zaległości podatkowych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 12) prowadzenie kontroli wykonywania budżetu oraz gospodarki finansowej gminnych zakładów budżetowych i środków specjalnych,
- 13) sporządzanie planów finansowych jednostek budżetowych gminy,
- 14) bieżąca kontrola celowości wydatków środków finansowych,
- 15) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i budżetowych jednostek organizacyjnych,
- 16) prowadzenie ewidencji środków trwałych urzędu i jednostek organizacyjnych, przeprowadzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie,
- 17) ewidencjonowanie wydatków budżetu gminy według rodzajów,
- 18) dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego i VAT-u,
- 19) aktualizacja wykazów nieruchomości dla potrzeb GUS.

§ 44

Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku gminy,
- 2) realizowanie zadań dotyczących gospodarki odpadami wynikającymi z ustaw o odpadach w tym również odpadów niebezpiecznych,
- 3) podejmowanie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie funkcjonowania na terenie Gminy Leoncin zorganizowanego systemu odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych,
- 4) podejmowanie działań w zakresie zagospodarowania odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia (likwidacja tzw. „Dzikich Wysypisk”),
- 5) gospodarowanie środkami pochodzącymi z opłat i kar za korzystanie ze środowiska,
- 6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy Leoncin,
- 7) opracowywanie gminnego planu gospodarki odpadami i jego aktualizacja,
- 8) opracowywanie gminnych planów i regulaminów przewidzianych przepisami z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie oraz kontrola ich realizacji przez mieszkańców,
- 9) przygotowywanie uchwał wynikających z prowadzonych zadań na powierzonym stanowisku.
- 10) sporządzanie sprawozdań z zakresu powierzonego stanowiska pracy.

§ 45

Do zadań stanowiska ds. windykacji i ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) obsługa systemu ewidencji wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie bieżącej analizy zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od mieszkańców,
- 3) przyjmowanie interesantów w sprawach regulacji zaległych opłat za gospodarowania odpadami komunalnymi, określenie wielkości zadłużenia wynikającego z w/w opłat,

- 4) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od mieszkańców,
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w celu zbierania materiału informacyjnego o dłużniku,
- 6) współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw związanych z windykacją należności, w tym z Urzędem Skarbowym oraz z komornikiem w sprawie zawieszania i wznowiania postępowań,
- 7) sporządzanie wniosków o wszczęcie postępowania,
- 8) prowadzenie rejestru dłużników, ewidencji upomnień, ewidencji tytułów wykonawczych,
- 9) sprawowanie nadzoru nad terminowością tytułów wykonawczych – wznowianie, monitorowanie spłaty należności,
- 10) nawiązywanie kontaktów z dłużnikami, negocjowanie warunków spłaty zadłużenia, wyjaśnianie przyczyn opóźnień w zakresie płatności,
- 11) wykonywanie czynności egzekucyjnych zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w tym wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, a w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie (np. naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów oraz zwolnienia z tych opłat; naliczanie kar za samowolne usunięcie drzew, krzewów oraz uszkodzeń spowodowanych wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa, zniszczenie drzew, krzewów i zieleni; egzekwowanie obowiązku wykonania nasadzeń zastępczych drzew lub krzewów; rozpatrywanie anulowania, rozłożenia na raty nałożonych kar lub opłat),
 - b) prowadzenie i aktualizacja rejestru pomników przyrody w gminie,
 - c) prowadzenie postępowań dotyczących usuwania drzew w obszarach NATURA 2000 oraz drzew przydrożnych położonych w pasie dróg publicznych (z wyjątkiem dróg gminnych),
 - d) przygotowywanie opinii dot. strategii, planów i programów ochrony przyrody na terenie gminy,
 - e) współpraca z organizacjami i organami działającymi na rzecz ochrony przyrody (np. RDOŚ, KPN, Wojewódzki Konserwator Przyrody, Wojewódzki Konserwator Zabytków, Starostwo Powiatowe),
 - f) zgłaszanie właściwym organom sytuacji zagrożeń dla gatunków chronionych,
 - g) sporządzanie sprawozdań dla GUS (RG-01),
- 13) przygotowywanie uchwał pod obrady rady gminy w zakresie swoich obowiązków,
- 14) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych,
- 15) sporządzanie sprawozdań związanych z powierzonym zakresem czynności.

§ 46

Do zadań stanowiska ds. Gminnego Punktu Informacji i promocji gminy należy w szczególności:

- 1) w zakresie promocji gminy:
 - a) przygotowanie materiałów promocyjnych,
 - b) włączanie do działań na rzecz rozwoju gminy lokalnych przedsiębiorców, organizacji społecznych,
 - c) współpraca z organizacjami pozarządowymi, społecznością lokalną oraz sąsiednimi gminami w zakresie prowadzonych spraw,

- d) nawiązywanie kontaktów i współpracy z fundacjami i instytucjami w zakresie turystyki i promocji gminy,
- 2) zapewnienie realizacji zadań gminy w zakresie kultury fizycznej, turystyki i sportu,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie organizowania imprez masowych (sportowych i kulturalnych) oraz zgromadzeń na terenie gminy,
- 4) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy, sołtysami i innymi placówkami na terenie Gminy Leoncin w zakresie działalności kulturalnej i promocji:
 - a) działalność reklamowa, promocyjna, wydawnicza i informacyjna: pomoc przy redagowaniu informatorów lub folderów gminnych sponsorowanych przez lokalne firmy, a promujących walory gospodarcze i turystyczne gminy i najbliższej okolicy oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 5) administracja systemu informatycznego w Urzędzie Gminy Leoncin,
- 6) bycie administratorem struktury technicznej (sprzęt komputerowy, oprogramowanie),
- 7) prowadzenie strony internetowej gminy <http://www.leoncin.pl>.

§ 47

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych, a także doradzanie ww. podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych 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,
- 3) na żądanie – udzielenie zleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO,
- 4) współpraca z organem nadzorczym – Urząd Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów,
- 7) zachowanie tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) ułatwianie nawiązywania kontaktu z każdą jednostką organizacyjną wymienioną w zarządzeniu.

§ 48

Do zadań stanowiska ds. pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) analiza możliwości pozyskiwania przez gminę dofinansowania zewnętrznego, z uwzględnieniem środków z Unii Europejskiej,
- 2) opracowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków zewnętrznych,

- 3) współpraca z pracownikami Urzędu w sprawach projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków unijnych,
- 4) współpraca ze Skarbnikiem dot. realizowanych projektów,
- 5) analiza i monitorowanie przedsięwzięć inwestycyjnych w zakresie zgodności z wymogami unijnymi,
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania, prowadzenia i rozliczania projektów i przedsięwzięć finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- 7) właściwe archiwizowanie dokumentów i korespondencji związanej z realizowanymi projektami,
- 8) sprawozdawczość z zakresu działania stanowiska,
- 9) właściwa organizacja pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe i terminowe realizowanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) wykonywanie innych prac i czynności wynikających z realizacji zadań stanowiska oraz zleconych przez Wójta, jego zastępcę lub Sekretarza.

§ 48a

Do zadań koordynatora ds. dostępności należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd,
- 2) analiza zakresu minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami / dostępu alternatywnego,
- 3) prowadzenie działań na rzecz promocji dostępności,
- 4) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 5) przygotowywanie raportów o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 6) nadzorowanie realizacji wniosków o zapewnienie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej oraz postępowań skargowych na brak dostępności,
- 7) monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

CZĘŚĆ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 49

Wójt podpisuje:

- a) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- b) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- c) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- d) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- e) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu,
- f) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- g) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy,
- h) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,

- i) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- j) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- k) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie,
- l) decyzje administracyjne dotyczące wymiaru podatków i opłat oraz ulg, zwolnień, odroczeń, rozłożenia na raty i umorzenia zaległości podatkowych,
- m) lub upoważnia pracowników.

§ 50

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

§ 51

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

§ 52

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

CZĘŚĆ VII

PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 53

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw interesantów, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.

§ 54

1. Pracownicy obsługujący interesantów w szczególności są zobowiązani do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw,
 - d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygania spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.

2. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

CZĘŚĆ VIII

SKARGI I WNIOSKI

§ 55

1. Wójt rozpatruje skargi i wnioski na działalność merytoryczną komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych, jak również w sprawach pracowniczych, a także innych dotyczących działalności Urzędu za wyjątkiem spraw należących do kompetencji innych organów.
2. Wójt przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach w tym w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych dniach tygodnia oraz w oznaczonych godzinach.
3. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów we wszystkich sprawach w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.
4. Pracownicy w wydziałach oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

§ 56

Szczegółowe zasady dotyczące rozpatrywania skarg i wniosków określone zostały w „Regulaminie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków”.

CZĘŚĆ IX

ZASADY OPRACOWANIA AKTÓW PRAWNYCH RADY I WÓJTA

§ 57

1. Rada podejmuje uchwały w zakresie zadań publicznych o charakterze lokalnym raz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia.
2. Wójt wydaje:
 - a) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych oraz w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia wykonywania zadań w nich określonych,
 - b) pisma okólne - o charakterze instrukcyjnym, regulujące tryb pracy Urzędu,
 - c) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Uchwały i zarządzenia powinny zawierać:
 - a) oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
 - b) datę podjęcia: dzień, miesiąc, rok,
 - c) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
 - d) wskazanie podstawy prawnej,
 - e) treść regulowanych zagadnień,

- f) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji.
- g) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania oraz wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

§ 58

1. Przedkładane projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób jasny, zwięzły i poprawny pod względem językowym, jak również przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy.
2. Jeżeli przygotowanie projektu aktu wymaga współdziałania dwu lub większej liczby komórek organizacyjnych – Wójt wyznacza koordynującego pracę oraz nadającego dokumentowi ostateczny kształt.
3. Zaparaflowane projekty aktów prawnych, kierownik wydziału lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko przekazuje do radcy prawnego, celem zaopiniowania pod względem formalnoprawnym.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
5. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.
6. Prawidłowo sporządzone projektu uchwał Rady – zaopiniowane przez radcę prawnego przedkładane są Radzie Gminy.

§ 59

1. Decyzje Wójta z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt lub osoba przez Wójta upoważniona.
2. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem podpisuje Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta.
3. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
4. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Odpowiedź na wnioski, uwagi posłów i senatorów oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych podpisuje Wójt lub osoba przez Wójta upoważniona.
6. Do podpisu Wójta zastrzega się ponadto następujące pisma i dokumenty:
 - a) zarządzenia, pisma okólne;
 - b) wystąpienia kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji;
 - c) wystąpienia kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Wojewody, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej, organów województwa, innych instytucji kontroli państwowej w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - d) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
 - e) pisma skierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych;
 - f) pisma skierowane do prezydentów, burmistrzów i wójtów, związków powiatów;
 - g) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta na podstawie odrębnych przepisów prawa.
7. Wójt podpisuje również:

- a) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
 - b) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - c) upoważnienia do przeprowadzania kontroli, pełnomocnictwa do działania.
8. Na podstawie indywidualnych upoważnień Wójta dokumenty i pisma podpisują:
- a) Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
 - b) Kierownik Wydziału Finansów i Podatków, samodzielne stanowiska – w sprawach należących do zakresu ich działania.
9. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
10. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi muszą być parafowane na jednym z egzemplarzy przez osobę sporządzającą oraz – w uzasadnionych przypadkach – przez radcę prawnego, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem formalno - prawnym (umowy, porozumienia).
11. Pisma procesowe kierowane do sądów i prokuratury winny odpowiadać wymogom formalnym i być zaparafowane przez radcę prawnego.
12. Pisma kierowane do organów administracji finansowej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej winny być zaparafowane przez Skarbnika.
13. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja opracowana przez Skarbnika.
14. Obieg, rejestracja, znakowanie, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w prawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

CZĘŚĆ X

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 60

1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Elektroniczny obieg dokumentów uregulowany zostanie w odrębnych przepisach.
3. Obieg korespondencji objętej klauzulą tajności regulują odrębne przepisy.

§ 61

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu, jak również złożona przez interesantów jest niezwłocznie rejestrowana przez Stanowisko ds. organizacyjnych w „Dzienniku”. Oznacza to:
 - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
 - b) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji,

- c) wpisanie do rejestru oznaczeń literowych (symboli) adresata w Urzędzie, jeżeli w korespondencji podany jest ten symbol i korespondencja dotyczy sprawy przez niego prowadzonej,
 - d) korespondencja dekretowana jest przez Wójta lub Sekretarza, a Stanowisko ds. organizacyjnych odpowiedzialne jest za odbiór korespondencji przez poszczególnych pracowników,
 - e) korespondencja kierowana do Rady przyjmowana jest do rejestru ogólnego i kierowana do Stanowiska ds. samorządowych,
 - f) korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy, winna być traktowana, jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.
2. Korespondencja wysyłana:
- a) korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi lub za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - b) korespondencja wymagająca potwierdzenia odbioru przez adresata, wysyłana jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - c) komórki organizacyjne Urzędu wysyłają korespondencję za pośrednictwem kancelarii ogólnej.
3. Zasady ogólne:
- a) w korespondencji obowiązują oznaczenia charakteryzujące określoną komórkę organizacyjną, określone w instrukcji kancelaryjnej,
 - b) pisma Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika nie będące zarządzeniami i decyzjami rejestrowane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych, w których zostały przygotowane,
 - c) zasady stosowania urzędowych blankietów korespondencyjnych, pieczętek nagłówkowych, okrągłych pieczęci nagłówkowych z godłem oraz tryb podpisywania, pieczętowania, rejestrowania dokumentów i korespondencji szczegółowo reguluje instrukcja kancelaryjna.

CZĘŚĆ XI PEŁNOMOCNICTWA I UPOWAŻNIENIA

§ 62

1. Wójt udziela indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Urzędu w granicach jego umocowania, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.
2. Wójt może również udzielić indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień osobom niebędącymi pracownikami Urzędu, jeżeli wykonują zlecone przez Gminę zadania.
3. Skarbnik może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.
4. Za wyjątkiem wzorów określonych odrębnymi przepisami prawa pełnomocnictwo lub upoważnienie winno zawierać w szczególności:
 - a) imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nazwę komórki organizacyjnej lub nazwę podmiotu wykonującego zlecone przez Gminę zadania,

- b) rodzaj oraz numer dokumentu, którym legitymuje się osoba upoważniona,
 - c) podstawę prawną udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia,
 - d) rodzaj sprawy (decyzji) objętej pełnomocnictwem lub upoważnieniem.
5. Zaparafowany projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia przedkładany jest Wójtowi do podpisu. Po podpisaniu dokument jest rejestrowany w rejestrze pełnomocnictw i upoważnień.

CZĘŚĆ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 63

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 64

Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzone w trybie właściwym do jego wprowadzenia pod rygorem ich nieważności.

WÓJT GMINY
Adam Mirosław Krawczak

Załącznik nr 1 do
Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Gminy Leoncin
wprowadzonego Zarządzeniem nr 49/2021
Wójta Gminy Leoncin
z dnia 1 września 2021 r.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY

