

## ZARZĄDZENIE NR 30/09

Wójta Gminy Łagów

z dnia 14.07.2009r.

**w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łagów.**

Na podstawie art. 33 pkt. 2 i art. 40 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami) nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Łagów o treści jak niżej:

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY ŁAGÓW

#### ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Łagów, określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

1. Strukturę organizacyjną urzędu.
2. Zakres działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.

##### § 2

**Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:**

1. **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu w Łagowie.
2. **Gminie** - należy przez to rozumieć gminę Łagów.
3. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łagów.
4. **Wójtzie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łagów.
5. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Łagów.

6. **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łagów.
7. **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łagów
8. **Naradach** - należy przez to rozumieć narady, na których Wójt jako organ wykonawczy gminy podejmuje decyzje, wydaje zarządzenia, w naradach uczestniczą Sekretarz, Skarbnik, pracownicy merytoryczni i goście.

### § 3

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy, której Wójt wykonuje zadania Gminy z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań własnych powiatu, zadań z zakresu administracji rządowej zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z właściwymi organami.

### § 4

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę oraz Wójta Gminy.

### § 5

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Łagów.

### § 6

Urząd jest czynny w dniach roboczych: od wtorku do piątku w godzinach **od 7.30 – 15.00, Poniedziałek – od 8:00 – 16:00**

### § 7

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów Gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319, zm. z 2003r. Dz. U. Nr 69 poz. 636) niniejszym Regulaminem oraz Zarządzeniami Wójta.

### § 8

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

### § 9

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Realizując swoje zadania pracownicy Urzędu działają mając na względzie zachowanie:

- **praworządności,**
- **służebności wobec społeczności lokalnej,**
- **racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.**

#### **§ 10**

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- a) **wyboru,**
- b) **powołania,**
- c) **umowy o pracę,**

2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonane także na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM**

#### **§ 11**

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism ogólnych oraz poleceń służbowych.

#### **§ 12**

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy jest sprawowany przez Wójta przy pomocy właściwych samodzielnych pracowników i referatu finansowego.

#### **§ 13**

1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Wójt może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.
2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANIZACJA URZĘDU

#### § 14

**Struktura organizacyjna Urzędu przedstawia się następująco:**

1. Wójt (**W**)
2. Sekretarz (**S**)
3. Skarbnik (**SG**)
4. Referat Ekonomiczno – Finansowy (**SG**),
5. Referat Gospodarki i Rolnictwa (**RG**),
6. Referat Inwestycji i Obrony Cywilnej (**RI**),
7. Radca Prawny (**RP**).
8. Stanowisko do spraw Ewidencji Ludności, Ochrony Zdrowia i Spraw Wojskowych (**RO**),
9. Stanowisko do spraw Promocji, Kultury, Turystyki i Sportu (**PR**),
10. Sekretariat (**SW**),
11. Stanowisko do spraw Obsługi Organów Gminy i Oświaty(**OOG**),
12. Stanowisko – Strażnik Gminy (**ST**),
13. Stanowisko – Informatyk (**INF**).

1. Na czele referatów stoją **Kierownicy**, za wyjątkiem Referatu Ekonomiczno - Finansowego, którym kieruje **Skarbnik**.
2. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych, pomocniczych i obsługi podlegają bezpośrednio **Sekretarzowi Gminy**.

#### § 15

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału referatów i stanowisk oraz ich zmian dokonuje Wójt w drodze zarządzenia.

#### § 16

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## ROZDZIAŁ IV

### ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

#### § 17

#### WÓJT

**Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:**

1. reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
2. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu,
3. składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżących spraw gminy,
4. wydawanie zarządzeń w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
5. wydawanie indywidualnych, szczególnych poleceń dla pracowników Urzędu, dotyczących wykonywania zadań gminy,
6. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
7. upoważnienie innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
8. upoważnienie Sekretarza do wykonywania zadań dotyczących Gminy w imieniu Wójta,
9. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy samorządowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, w tym zatrudnianie i zwalnianie oraz współdziałanie ze służbami i inspekcjami, jeśli przepisy szczegółowe tak stanowią,
10. zarządzanie przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
11. sprawowanie bezpośredniego nadzoru w zakresie:
  - a) Kontroli wewnętrznej,
  - b) Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
12. Realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

SEKRETARZ

**Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:**

1. zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań Urzędu,
2. zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej narad, w tym opracowywanie rozstrzygnięć i decyzji Wójta podjętych na naradach i przekazywanie ich zainteresowanym,
3. opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
4. nadzorowanie prac w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy,
5. nadzorowanie prac w zakresie przygotowywania Zarządzeń Wójta,
6. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
7. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
8. wykonywanie funkcji pełnomocnika do spraw INFORMACJI NIEJAWNYCH w Urzędzie Gminy,
9. zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
10. wykonywanie innych zadań dotyczących gminy, powierzonych przez Wójta na podstawie upoważnienia,
11. prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem Oświaty Gminnej,
12. sprawy związane z nadzorowaniem oświaty, a w szczególności:
  - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
  - b) utrzymywania tych jednostek,
  - c) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - d) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - e) zapewniania dzieciom do lat 6, rocznego przygotowania przedszkolnego.
13. organizacja i analiza funkcjonowania sieci publicznych szkół i przedszkoli na terenie gminy,
14. prognozowanie i planowanie sieci szkół,
15. realizacja procedur związanych z powoływaniem i likwidacją placówek oświatowych,

16. podejmowanie działań mających na celu rozwój i utrzymanie bazy materialnej placówek.

## § 19

### SKARBNIK

**Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika Gminy, jako głównego księgowego budżetu należy czuwanie nad prawidłową gospodarką finansami Gminy, budżetem i jego realizacją, a w szczególności:**

1. prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami Rady i Zarządzeniami Wójta,
2. organizacja i nadzorowanie rachunkowości Urzędu Gminy jako organu finansowego i jednostki budżetowej,
3. czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
4. informowanie Wójta o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu gminy,
5. koordynowanie prac nad projektem budżetu,
6. kontrola pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
7. składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
8. nadzorowanie prac związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych,
9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Wójta Gminy dotyczących finansów, budżetu i rachunkowości,
10. bieżące analizowanie realizacji budżetu gminy,
11. opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz,
12. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Ekonomiczno – Finansowym,
13. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Wójta,
14. realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

**REFERAT EKONOMICZNO – FINANSOWY**

**Do jego działań należy:**

***1. W zakresie budżetu gminy:***

- a) przygotowanie projektu budżetu,
- b) wykonanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków,
- c) przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Wójtowi i Radzie Gminy,
- d) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych, podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych,
- e) przygotowanie projektów zmian w budżecie w trakcie roku budżetowego,
- f) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- g) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, bankami,
- h) realizacja zadań w zakresie finansowym wynikających z przepisów szczególnych Np. z ustawy o funduszu socjalnym.

***2. W zakresie księgowości budżetowej:***

- a) prowadzenie księgowości majątkowej Gminy (budżetu i funduszy celowych),
- b) sporządzanie list płac pracowników Urzędu i podległych jednostek,
- c) prowadzenie rozliczeń opłat miejscowych,
- d) rozliczanie podatku dochodowego i VAT,
- e) prowadzenie księgowości: użytkowania wieczystego, rat z tytułu nabycia gruntów, dzierżaw i najmu,
- f) naliczanie podatku od środków transportowych,
- g) prowadzenie rozliczeń z Urzędami Skarbowymi,
- h) prowadzenie rozliczeń środków będących w dyspozycji Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

***3. W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:***

- a) dokonywanie wymiaru podatku gruntowego, leśnego, od nieruchomości,
- b) prowadzenie w trakcie roku podatkowego przypisów i odpisów w zakresie podatków i opłat lokalnych,



- c) prowadzenie spraw związanych z umorzeniami, odroczeniami należnych podatków,
- d) realizacja zadań związanych z odłogowaniem gruntów, zwalnianiem rolników z opłacania podatku gruntowego,
- e) prowadzenie księgowości podatkowej,
  - przygotowanie konto - kwitariuszy i rozliczanie ich,
  - rozliczanie inkasentów (sołtysów) z prowadzonego inkasa,
  - naliczanie prowizji za inkaso,
  - prowadzenie kont podatników i związanych z tym postępowań egzekucyjnych,
  - współpraca z Urzędem Komorniczym,
  - prowadzenie spraw związanych z obciążeniami hipotecznymi podatników, ugodami bankowymi i upadłością,
- f) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wymiaru podatków i opłat oraz windykacji,
- g) prowadzenie kontroli u podatników z zakresu prawidłowości wypełniania deklaracji wymiarowych podatku.

#### **4. W zakresie ubezpieczeń społecznych:**

- a) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem składek ubezpieczeń społecznych i kapitału początkowego,
- b) prowadzenie spraw świadczeń z tytułu choroby i macierzyństwa oraz z tytułu świadczeń rentowych i emerytalnych,
- c) prowadzenie rozliczeń z ZUS, Funduszami Emerytalnymi.

#### **Ponadto sprawy:**

1. prowadzenie ewidencji składników mienia środków trwałych i inwentaryzacji,
2. prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej,
3. współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowaniu projektów zmian planów finansowych w okresie roku budżetowego,
4. nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych otrzymywanych w ramach subwencji na finansowanie zadań oświatowych,
5. realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

**REFERAT GOSPODARKI I ROLNICTWA**

**Do jego zadań należy prowadzenie spraw z zakresu:**

***1. Gospodarki gruntami i wywłaszczenia nieruchomości, a w szczególności związanych z:***

1. gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonym w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
2. ustaleniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
3. organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,
4. nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
5. komunalizację gruntów,
6. prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych i prowadzenie księgi i inwentarzowej w tym zakresie,
7. tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy,
8. wyposażeniem gruntów w urządzenia komunalne - wspólnie z Referatem Infrastruktury,
9. prowadzeniem postępowania w sprawie przygotowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
10. uzgadnianiem wniosków lokalizacyjnych dla inwestorów w zakresie zgodności z planami zagospodarowania przestrzennego,
11. wydawaniem zaświadczeń dotyczących przeznaczenia poszczególnych działek zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
12. sporządzaniem wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
13. opiniowaniem podziału nieruchomości gruntowych, udzielanie bieżącej informacji stronom w sprawach dotyczących przeznaczenia terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
14. opiniowaniem programów terenów górniczych pod kątem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
15. rozpatrywaniem protestów i zarzutów do opracowywanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
16. uwzględnianiem w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego potrzeb

- obronności, bezpieczeństwa państwa i ochrony ludności,
- 17. przygotowaniem i wydawaniem decyzji administracyjnych, a w szczególności: decyzji o warunkach zabudowy lub ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 18. uczestniczeniem w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych na wezwanie organów nadzoru budowlanego,
- 19. współpracą z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 20. współpracą z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.

**2. Sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych:**

1. przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
2. koordynowanie i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
3. koordynowanie i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. obsługa techniczno - biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej,
5. przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
6. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7. ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
8. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
9. prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
10. rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
11. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

**3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną rolnictwa, a w szczególności dotyczących:**

1. łowiectwa,
2. zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
3. spraw ogólnych dotyczących rolnictwa,
4. ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
  - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
  - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
  - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
  - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
5. przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
6. nasiennictwa,
7. gospodarki wodnej z zakresu spółek wodnych,
8. targów i targowisk,
9. pomoc rolnikom w wypełnianiu dokumentów i uzyskaniu informacji o dopłatach do rolnictwa.

**4. Sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalnej, a w szczególności dotyczące:**

1. zamiany lokali,
2. przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
3. stawek czynszów i opłat za lokale użytkowe,
4. tworzenia terenów zielonych, cmentarzy, w tym utrzymanie cmentarzy wojennych.

**5. Ewidencja i przygotowywanie decyzji w zakresie:**

1. działalności gospodarczej,
2. sprzedaży napojów alkoholowych,
3. ustalania czasu pracy placówek handlowych, usługowych, gastronomicznych,
4. prowadzenia rejestru wydawanych zezwoleń na alkohol,
5. prowadzenia spraw związanych z cofaniem zezwoleń na alkohol.

**Ponadto:**

1. realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.
2. obsługa kancelaryjno - biurowa Zespołu Reagowania Kryzysowego.

**REFERAT INWESTYCJI I OBRONY CYWILNEJ**

**Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Obrony Cywilnej należy:**

***1. W zakresie planowania, przygotowania, realizacji oraz rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych:***

1. zaopatrzenie w wodę,
2. zaopatrzenie w energię elektryczną,
3. zaopatrzenie w energię ciepłą,
4. kanalizacja sanitarna i deszczowa,
5. oczyszczania ścieków komunalnych,
6. urządzenia sanitarne,
7. wysypiska i utylizacja odpadów komunalnych,
8. urządzenia sportowo – rekreacyjne,
9. budownictwo komunalne.

***2. W zakresie infrastruktury komunalnej i inwestycji:***

1. zarządzanie siecią dróg gminnych w zakresie utrzymania, ochrony, remontów,
2. wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego,
3. utrzymanie oznakowania drogowego poziomego, pionowego i ew. sygnalizacji świetlnej,
4. współdziałanie z Komendą Powiatową Policji, Strażą Pożarną w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
5. koordynowanie zadań związanych z planowaniem zaopatrzenia gminy w energię elektryczną i gaz ziemny,
6. przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień w oparciu o ustawę "Prawo Zamówień Publicznych" w zakresie powierzonych środków finansowych,
7. przeprowadzanie przetargów na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych,
8. opracowywanie umów z wybranymi oferentami,
9. współdziałanie w tworzeniu programu inwestycyjnego Gminy,
10. prowadzenie inwestycji i remontów komunalnych,
11. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
12. opracowywanie przedmiarów robót, kosztorysów inwestorskich,

13. sprawdzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej i kalkulacji,
14. prowadzenie stałej kontroli realizacji inwestycji i remontów,
15. realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

### **3. W zakresie ochrony środowiska:**

1. wydawanie decyzji o usuwaniu drzew i krzewów, naliczanie i pobieranie opłat oraz wymierzanie kar,
2. wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom – prawo wodne,
3. wydawanie decyzji środowiskowych,
4. wydawanie decyzji o usuwaniu nielegalnych składowisk odpadów,
5. wydawanie pozwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru i transportu odpadów,
6. opiniowanie w sprawie wydawania pozwoleń wodno-prawnych na: szczególne korzystanie z wód, wykonanie urządzeń wodnych, regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu, rolnicze wykorzystanie ścieków i inne,
7. opiniowanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie, cofnięcie lub ograniczenie pozwoleń wodno-prawnych,
8. opiniowanie w sprawie wydawania zezwoleń w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
9. opiniowanie w sprawie wydawania decyzji zatwierdzających instrukcje eksploatacji składowisk odpadów,
10. opiniowanie w sprawie wydawania decyzji na wprowadzenie do powietrza gazów i pyłów, w związku z prowadzeniem postępowania kompensacyjnego,
11. opiniowanie w sprawie wydawania decyzji zobowiązujących podmiot do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w przypadku zaistnienia możliwości negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
12. opiniowanie w sprawie wydawania decyzji określających zakres, sposób i termin zakończenia rekultywacji,
13. opiniowanie w sprawie wydawania pozwoleń na emitowanie pól elektromagnetycznych,
14. opiniowanie w sprawie wydawania pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska,
15. opiniowanie w sprawie wydawania pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,

16. wprowadzanie różnych form ochrony przyrody (pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne, zespoły przyrodniczo-krajobrazowe) oraz prowadzenie ich rejestru,
17. prowadzenie ewidencji umów na odbiór nieczystości,
18. prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania środkami Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
19. współpraca z organizacjami społecznymi i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska,
20. współpraca z organami administracji publicznej, właściwymi do spraw ochrony środowiska.

#### **4. W zakresie obrony cywilnej tj.:**

1. tworzenie formacji obrony cywilnej,
2. nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
3. przygotowanie analiz i ocen w zakresie realizacji zadań dotyczących obrony cywilnej,
4. określenie zagrożeń związanych z terroryzmem, siłami natury oraz udział w planowaniu zapobiegania tym zagrożeniom,
5. koordynowanie zadań realizowanych przez Policję i Państwową Straż Pożarną oraz inne podmioty działające na rzecz ochrony ludności,
6. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności,
7. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji tych zadań,
8. planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej oraz wprowadzanie obowiązku tych świadczeń dla celów zorganizowanej akcji ratowniczej,
9. kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowanie tymi działaniami.
10. tworzenie struktur obrony cywilnej na szczeblu Gminy,
11. opiniowanie aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
12. ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych przewidzianych do realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,
13. określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony

cywilnej,

14. planowanie i realizacja szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
15. upowszechnianie wiedzy z zakresu powszechnej samoobrony,
16. prowadzenie magazynu obrony cywilnej.

**5. W zakresie spraw BHP w Urzędzie, tj.:**

1. okresowa analiza stanu BHP,
2. stwierdzenie zagrożeń zawodowych,
3. przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
4. zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP,
5. przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących BHP,
6. rejestrowanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
7. udział w dochodzeniach powypadkowych,
8. udział w pracy zakładowej komisji BHP,
9. zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
10. wykonywanie zadań związanych w zakresie funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy.

**6. W zakresie zarządzania kryzysowego:**

1. opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego,
2. koordynowanie z upoważnienia Wójta udzielania pomocy gminom dotkniętym sytuacjami kryzysowymi,
3. integrowanie istniejących systemów monitorowania zagrożeń w Centrum Zarządzania Kryzysowego,
4. merytoryczny nadzór nad pracą Centrum Zarządzania Kryzysowego,
5. organizowanie i utrzymanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
6. ochrona przeciwpowodziowa, w tym wyposażenie i utrzymanie magazynu przeciwpowodziowego,
7. opracowanie sprawozdawczości z zakresu usuwania klęsk żywiołowych,
8. gromadzenie i uaktualnianie odpowiednich baz danych i innych narzędzi do sprawnego prowadzenia akcji ratunkowej.



## § 23

### **RADCA PRAWNY**

**Do zakresu działań Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego należy:**

1. udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa,
2. udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy,
3. wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
4. uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego,
5. wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał rady oraz zarządzeń Wójta,
6. opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości,
7. opiniowanie projektów aktów Wójta dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi,
8. występowania w charakterze pełnomocnika procesowego Gminy,
9. prowadzenie zbioru publikacji prawnych.

## § 24

### **STANOWISKO DO SPRAW EWIDENCJI LUDNOŚCI, OCHRONY ZDROWIA I SPRAW WOJSKOWYCH**

**Do jego zadań należy:**

#### ***1. W zakresie prowadzenia ewidencji ludności:***

1. ewidencja ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
2. postępowań cywilnych i karnych, w tym:
  - a) ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,

- b) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
  - c) przyjmowanie pism sądowych i wywieszania ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
  - d) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
  - e) przyjmowanie obwieszczeń,
3. zgromadzeń,
  4. zbiorów publicznych,
  5. przygotowanie dokumentów i współpraca w zakresie wyborów i referendum,
  6. ewidencja organizacji społecznych, wolontariatu i pracy społecznej.

**2. W zakresie spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności:**

1. tworzenie i utrzymanie oraz przekształcanie i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
2. uzdrowisk i lecznictwa uzdrowiskowego,
3. zwalczania chorób zakaźnych.

**3. W zakresie spraw wojskowych:**

1. rejestracja przedpoborowych,
2. przygotowanie i prowadzenie poboru,
3. orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby odbywające służbę zastępczą bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznawanie żołnierzy i poborowych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
4. ustalanie świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
5. wykonywanie czynności związanych z Wojskowym Obowiązkiem Meldunkowym,
6. współpraca z Wojskowymi Komendami Uzupelnień w zakresie przekazywania informacji dotyczących miejsca pobytu poborowych podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony RP,
7. bieżąca współpraca z Wojskowymi Komendami Uzupelnień w zakresie informowania o zmianie miejsca zamieszkania poborowych podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony RP,
8. wypłata zasiłków z tytułu uznania za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i ciężących na nich zobowiązań (zasiłki, alimenty, czynsz mieszkaniowy),
9. prowadzenie spraw związanych z administracyjnym wymeldowaniem poborowych

niezgłaszających się do poboru a stale zamieszkujących za granicą.

**4. W zakresie ochrony informacji niejawnych:**

1. nadzór nad ochroną informacji niejawnych w Urzędzie Gminy,
2. opracowanie i uaktualnianie planu ochrony informacji niejawnych,
3. prowadzenie spraw związanych z korespondencją niejawną,
4. organizowanie ochrony informacji niejawnych,
5. kontrola z zakresu ochrony informacji niejawnych.

**5. Sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej:**

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. ochrona systemów i sieci informatycznych,
3. zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
5. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentacji,
6. opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
7. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
8. realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

**§ 25**

**STANOWISKO DO SPRAW PROMOCJI,  
KULTURY, TURYSTYKI I SPORTU**

1. prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania, prowadzenia spraw dot. zakładania, utrzymywania i nadzorowania bibliotek publicznych,
2. realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, turystyki, rekreacji i wypoczynku,
3. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
4. przygotowanie projektów i aplikacji do funduszy pomocowych Unii Europejskiej,

5. koordynowanie współpracy z zagranicą, a w szczególności prowadzenie spraw dotyczących współpracy z gminą partnerską Bukow, euroregionem oraz organizowanie przebiegu wizyt delegacji zagranicznych odwiedzających gminę.
6. zapewnienie sprawnej organizacji imprez rekreacyjno-kulturalnych:
  - a) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie imprez masowych,
  - b) współpraca z organizatorami w celu zabezpieczenia imprez masowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
7. udzielanie pomocy w tworzeniu warunków dla rozwoju turystyki, wypoczynku i rekreacji,
8. współpraca z ośrodkami wypoczynkowymi i innymi jednostkami realizującymi zadania z zakresu turystyki,
9. gromadzenie informacji o gminie i przygotowanie materiałów promujących walory gminy,
10. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
11. obsługa ruchu turystycznego,
12. sporządzanie opracowań, informacji i ankiet dotyczących promocji, współpraca z administracją samorządową i rządową w zakresie turystyki i promocji,
13. przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie imprez masowych na terenie gminy i współpraca z organizatorami w celu ich przeprowadzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
14. prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich,
15. przygotowywanie do publikacji informacji przedsięwzięciach i decyzjach Wójta, przygotowywanie artykułów reklamowych i promocyjnych,
16. przygotowywanie wycinków prasowych dotyczących gminy i ich archiwizowanie,
17. wychowanie w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi oraz narkomanii,
18. realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

## § 26

### **SEKRETARIAT**

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania i wydawania decyzji oraz zarządzeń i postanowień jak też innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz organizacja spotkań z petentami w uzgodnieniu z Wójtem,

2. wykonywanie – (na podstawie udzielonych upoważnień) czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
3. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków mieszkańców,
4. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń Wójta Gminy,
5. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - b) przechowywanie akt,
  - c) przekazywanie akt do archiwów,
  - d) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - e) prowadzenie ewidencji korespondencji,
  - f) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
  - g) przygotowanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
  - h) prenumerata czasopism i Dzienników Urzędowych,
  - i) nadzór nad wykorzystywaniem i przechowywaniem pieczęci urzędowych,
  - j) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz kierowanie ich do właściwych referatów,
  - k) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami oraz ich magazynowanie przed wydaniem na stanowiska pracy,
  - l) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały biurowe i kancelaryjne,
  - m) pozostałe zlecone przez wójta czynności służbowe.
9. prowadzenie zbioru przepisów dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
10. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
11. prowadzenie archiwum zakładowego,
12. obsługa kancelaryjno – biurowa Zespołu Reagowania Kryzysowego.

**STANOWISKO DO SPRAW OBSŁUGI ORGANÓW GMINY I OŚWIATY**

***1. Do jego zadań należy:***

1. zapewnienie obsługi biurowej rady,
2. przygotowanie materiałów na posiedzenia rady i komisji,
3. protokołowanie obrad rady i posiedzeń komisji,
4. prowadzenie rejestrów i zbiorów:
  - a) uchwał rady,
  - b) uchwał, wniosków i opinii komisji,
  - c) interpelacje i zapytań radnych,
5. przekazywanie do realizacji uchwał rady,
6. przekazywanie Wójtowi wniosków komisji, interpelacji i zapytań radnych,
7. przekazywanie organom nadzoru uchwał rady,
8. przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji,
9. udzielanie pomocy radnym, w wypełnianiu ich obowiązków,
10. skarg i wniosków wpływających do przewodniczącego rady,
11. oświadczeń majątkowych radnych,
12. współdziałanie z pracownikami Urzędu w zakresie przygotowywania materiałów dla potrzeb rady, jej organów i radnych.

***2. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem sołectw – współpraca z sołtysami:***

1. powiadamianie sołtysów o terminach sesji,
2. prowadzenie rejestracji i przekazywanie protokołów z zebrań wiejskich do realizacji Wójtowi Gminy,
3. nadzór i realizacja zadań jednostek pomocniczych wynikających ze statutu Sołectwa i zebrań wiejskich.

***3. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych Gminy Łagów:***

1. prowadzenie kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
2. realizacja procedur związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia dla młodocianych oraz stypendium dla uczniów,
3. sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych,

4. organizacja przeprowadzania awansów zawodowych nauczycieli,
5. współpraca z Kuratorium Oświaty i Ministerstwem Edukacji Narodowej i Sportu w zakresie wykonywanych zadań oświatowych.

#### **§ 28**

#### **STANOWISKO STRAŻNIK GMINY**

1. czuwanie nad porządkiem i kontrola przestrzegania przepisów ruchu drogowego,
2. współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń,
3. ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
4. współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
5. informowanie o stanie i rodzajach zagrożeń, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi i społecznymi,
6. konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb urzędu i gminy jednostek organizacyjnych,
7. realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

#### **§ 29**

#### **STANOWISKO INFORMATYK**

1. obsługa, podstawowa konserwacja sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu urzędu,
2. stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy), określenie stanu faktycznego oraz potrzeb,
3. opisanie zużytego sprzętu, przygotowanie do skasowania,
4. prowadzenie strony internetowej Urzędu Gminy Łagów,
5. wprowadzanie aktualnych danych do Biuletynu Informacji Publicznej,
6. nadzór nad wykonywaniem kopii danych na samodzielnych stanowiskach oraz w referacie finansowo-księgowym,
7. nadzór nad wdrożeniem podpisu elektronicznego,
8. koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami samorządowymi,

9. realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

## ROZDZIAŁ V

### ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

#### § 30

##### **Wójt podpisuje:**

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące stanowisk samodzielnych,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu, pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
7. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
8. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
9. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
10. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

#### § 31

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

#### § 32

##### **Samodzielni pracownicy podpisują:**

1. pisma związane z zakresem działania stanowiska, niezastrzeżone do podpisu Wójta,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta,



### **§ 33**

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

## **ROZDZIAŁ VI**

### **OBIEG DOKUMENTÓW**

#### **§ 34**

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

#### **§ 35**

Obieg dokumentów finansowych określa zarządzenie Wójta w sprawie: instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy Łagów.

#### **§ 36**

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

#### **§ 37**

1. Upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej udziela Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek.
2. Wnioski, o których mowa w ust.1 składane są w formie pisemnej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 38**

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z

przygotowywane przez właściwych merytorycznie pracowników podpisuje Wójt Gminy.

#### § 44

Odpowiedź na zapytanie lub interpelację radnego oraz na wystąpienia Komisji Rady winna być przekazana w terminie do 14 dni od dnia, w którym zapytanie, interpelacja radnego lub wystąpienie komisji zostało złożone.

### ROZDZIAŁ X

#### DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

#### § 45

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) Skuteczności,

#### § 46

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

#### § 47

**W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:**

1. kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,

4. bieżące – obejmujące czynności w toku,
5. sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska.

#### § 48

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### § 49

W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

### ROZDZIAŁ XI

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 50

Wszyscy pracownicy Urzędu w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz legalność i celowość przygotowanych przez siebie pism, dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

#### § 51

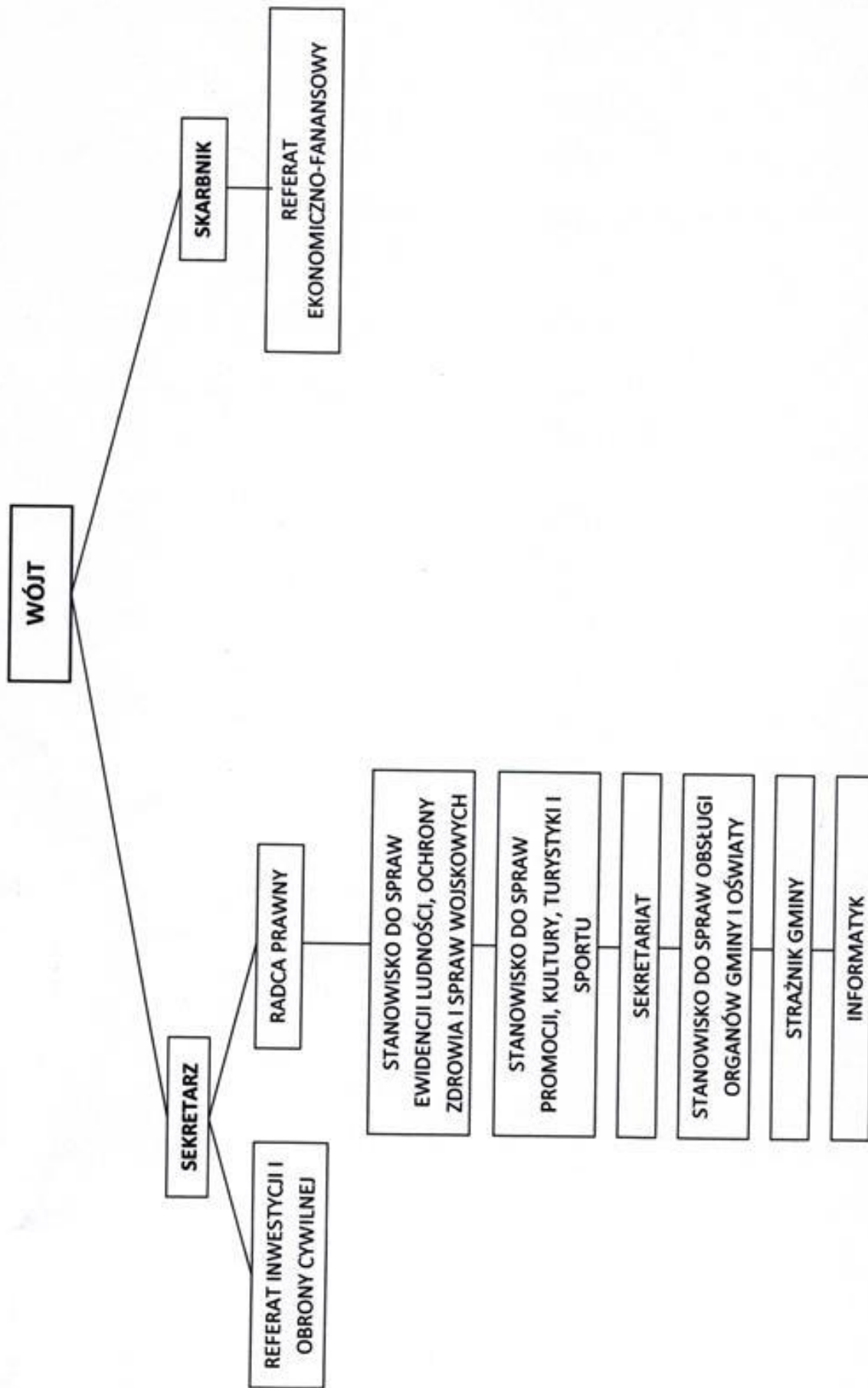
Wszyscy pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

**W Ó J T**

*mgr Ryszard Oleszkiewicz*

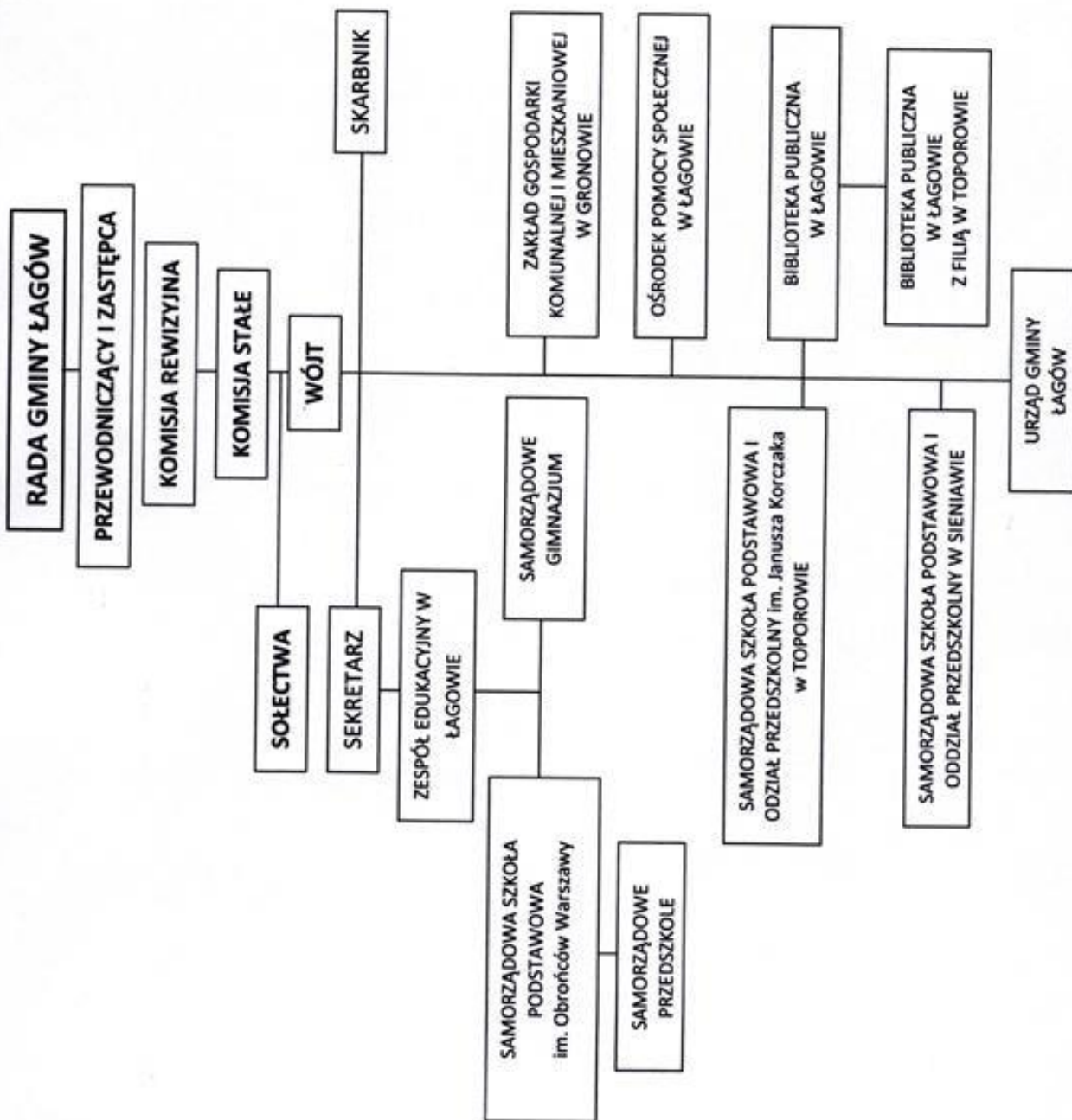
# STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY ŁAGÓW

Załącznik Nr 1/09  
do Zarządzenia  
Wójta Gminy Łagów Nr 30/09  
z dnia 14.07.2009 r.



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY ORGANÓW, JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY ŁAGÓW

Załącznik Nr 2/09  
do Zarządzenia  
Wójta Gminy Łagów Nr 30/09  
z dnia 14.07.2009 r.



Załącznik Nr 3/09  
do Zarządzenia  
Wójta Gminy Łagów Nr 30/09  
z dnia 14.07.2009 r.

Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Łagów

Lp.	Nazwa Referatu	Stanowisko	Symbol	Ilość etatów
1.		Wójt	W	1
2.		Sekretarz	S	1
3.	Referat Ekonomiczno – Finansowy	Skarbnik Gminy	SG	1
		Inspektor		2
		Podinspektor		4
		Referent		1
4.	Radca Prawny	Udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa	RP	1
5.	Stanowisko ds. Ewidencji Ludności, Ochrony Zdrowia i Spraw Wojskowych	Inspektor	RO	1
6.	Stanowisko ds. Promocji, kultury, Turystyki i Sportu	Inspektor	PR	2
7.	Sekretariat	-	SW	1
8.	Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy i Oświaty	Inspektor	OOG	1
9.	Stanowisko – Strażnik Gminy	-	ST	1
10.	Informatyk	-	INF	1
11.	Sprzątaczką	-	-	1
12.	Konserwator	-	-	1
13.	Referat Gospodarki i Rolnictwa	Kierownik	RG	1
		Inspektor		1
		Inspektor		1
14.	Referat Inwestycji i Obrony Cywilnej	Kierownik	RI	1
		Inspektor		1
		Inspektor		1

