

ZARZĄDZENIE NR 7/2025
WÓJTA GMINY LELKOWO /KIEROWNIKA URZĘDU GMINY/

z dnia 5 czerwca 2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lelkowo

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lelkowo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 1/2025 Wójta Gminy Lelkowo/Kierownika Urzędu Gminy Lelkowo z dnia 06 lutego 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lelkowo,

2. Zarządzenie Nr 11/2022 Wójta Gminy Lelkowo/Kierownika Urzędu Gminy Lelkowo z dnia 06 czerwca 2022r., w sprawie ustalenia zastępstw pracowników Urzędu Gminy Lelkowo

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Wójt Gminy Lelkowo

Lukasz Skrzyszewski

Podpisany elektronicznie przez
Łukasz Skrzyszewski
05.06.2025
13:53:20 +02'00'

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 7/2025
Wójta Gminy Lelkowo /Kierownika Urzędu Gminy/
z dnia 5 czerwca 2025 r.



REGULAMIN ORGANIZACYJN URZĘDU GMINY LELKOWO

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia Ogólne	2
Rozdział 2. Struktura Organizacyjna Urzędu	3
Rozdział 3. Zadania i kompetencje kierownictwa urzędu	4
Rozdział 4. Zadania ogólne kierowników i pracowników.....	6
Rozdział 5. Zakres działania komórek organizacyjnych	7
Rozdział 6. Zasady podpisywania pism i dokumentów.....	15
Rozdział 7. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw	16
Rozdział 8. Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu projektów i wydawaniu aktów prawnych.....	16
Rozdział 9. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków obywateli	17
Rozdział 10. Okresowe oceny kwalifikacyjne	18
Rozdział 11. Organizacja kontroli zarządczej	19
Rozdział 12. Organizacja działalności kontrolnej	19
Rozdział 13. Obieg dokumentów.....	19
Rozdział 14. Postanowienia końcowe.....	20

Rozdział 1. Postanowienia Ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lełkowie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy, a także zadania i zasady ich realizacji, zakres działań kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów i stanowisk pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Lełkowo,
2. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lełkowo,
3. **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lełkowo,
4. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Lełkowo ,
5. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lełkowo,
6. **Regulaminie Pracy Urzędu** – należy przez to rozumieć aktualnie obowiązujący Regulamin Pracy Urzędu Gminy Lełkowo ,
7. **Instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt, określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 3. 1. Urząd ma siedzibę w Lełkowie w budynku nr 21.

2. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30 z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie, dni wolne od pracy w godzinach ustalonych z kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 4. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących, aktów normatywnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta, w szczególności Statutu Gminy Lełkowo i niniejszego Regulaminu.

§ 5. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Lełkowo, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy, której Wójt realizuje zadania:

- 1) własne;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej lub przejęte na podstawie porozumień z organami tej administracji;
- 3) należące do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, przejęte w drodze porozumień.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy;
- 5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;

- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przekazywanie akt do archiwów,
 - d) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
 - 7) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy.
- § 7. 1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w tym Wójta w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974r., kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych
2. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
 3. Wójt sprawuje jednocześnie funkcję kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
 4. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach mogą wykonywać zadania powierzone przez Wójta Gminy na podstawie zawartych umów zlecenia lub umów o dzieło.

Rozdział 2. Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami kancelaryjnymi:

- 1) Referaty:
 - a) Referat Finansowy,
 - b) Referat Rozwoju Gospodarczego,
 - c) Referat Spraw Społecznych,
 - d) Referat Spraw Organizacyjnych i Obywatelskich,
- 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Informatyk, stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. informacji publicznej, koordynatorem ds. dostępności ,
 - b) Stanowisko ds. obsługi prawnej,
 - c) Inspektor Ochrony Danych,
 - d) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - e) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego,
2. Wykaz stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz liczbę etatów określa załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Ustala się symbole Referatów i stanowisk pracy jako **załącznik nr 2 do regulaminu**
4. Ustala się zastępstwa w poszczególnych Referatach oraz samodzielnych stanowisk pracy jako **załącznik nr 3 do Regulaminu**
5. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.
6. Wójt może powołać pełnomocników, realizujących zadania wyodrębnione w regulaminie lub określone w odrębnym zarządzeniu określającym zakres ich czynności, upoważnień i obowiązków.

§ 9. W Urzędzie stanowiska kierownicze sprawują:

- 1) Wójt- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) Sekretarz Gminy - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ,
- 4) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 5) Kierownik Referatu Finansowego,

- 6) Kierownik Referatu Gospodarczego
- 7) Kierownik Referatu Spraw Społecznych

§ 10. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik Nr 4 do regulaminu**.

2. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik nadzorują pracę komórek organizacyjnych podlegających im zgodnie ze schematem organizacyjnym.

Rozdział 3.

Zadania i kompetencje kierownictwa urzędu

§ 11.1. Do zadań Wójta należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem.

2. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Do wyłącznej kompetencji Wójta należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
 - 3) określanie polityki kadrowej i płacowej;
 - 4) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
 - 5) zatwierdzanie okresowych ocen pracowników dokonywanych przez kadrę kierowniczą urzędu;
 - 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
 - 7) upoważnianie innych pracowników do wydawania w imieniu Wójta decyzji administracyjnych;
 - 8) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesje sprawozdań z ich wykonania;
 - 9) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
 - 10) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy oraz gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
 - 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 12. 1. Zastępca Wójta wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Wójta.

2. Zastępca Wójta pełni obowiązki Wójta w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
3. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy, ustala Wójt w drodze zarządzenia

§ 13.1. Sekretarz w ramach zadań zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i Referatu Rozwoju Gospodarczego
- 3) wykonywanie czynności wobec Wójta z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wysokości wynagrodzenia,
- 4) organizacja służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę dla nowo zatrudnianych pracowników na stanowiskach urzędniczych,
- 5) opracowywanie projektów aktów normatywnych regulujących organizację gminy i urzędu,
- 6) inicjowanie zmian organizacyjnych i personalnych mogących usprawnić funkcjonowanie Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Gminy,
- 8) nadzór nad zasadą terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem porządku prawnego w Urzędzie Gminy i współdziałanie,
- 10) inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu Gminy,

- 11) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy,
 - 12) współpraca z Radą Gminy,
 - 13) współpraca z sołectwami w zakresie organizacji zebrań wiejskich,
 - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli (testamenty alograficzne),
 - 15) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
 - 16) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Wójta,
 - 17) zatwierdzanie dokumentów finansowo – księgowych,
 - 18) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
 - 20) Realizacja zadań wynikających z ustawy „finansach publicznych”
 - 21) Realizacja zadań wynikających z kontroli wewnętrznej.
 - 22) Realizacja zadań związanych z inwestycjami gminnymi w zakresie:
 - a) przygotowywanie wniosków o dotacje na realizację inwestycji gminnych,
 - b) zdobywanie szerokiej wiedzy na temat Unii Europejskiej oraz przekazywanie jej na naradach pracowniczych wszystkim pracownikom,
 - c) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
 - d) przygotowywaniem propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
 - e) opracowywaniem programów pod kątem pozyskiwania środków z zewnętrznych źródeł finansowania, w tym z Unii Europejskiej,
 - f) opracowywanie wniosków i kierowanie ich do właściwych organów państwowych w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej.
 - 23) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych
 - a) kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie pod względem formalno-prawnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie i nadzór nad stosowaniem procedur wewnętrznych ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie postępowań poniżej progów ustawowych.
- § 14. 1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa należące do głównego księgowego budżetu.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Finansowym.
 3. Zadaniem Skarbnika są w szczególności:
 - 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących planowania i ustalania projektu budżetu,
 - 3) terminowe opracowywanie projektu budżetu Gminy,
 - 4) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
 - 5) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
 - 6) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
 - 7) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
 - 8) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym,
 - 9) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
 - 10) udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek,
 - 11) ocena planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 12) ocena preliminarzy finansowych sporządzanych przez Referaty i poszczególne stanowiska w Urzędzie,

- 13) sprawowanie kontroli w zakresie realizowanych zadań, prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy, w zakresie zleconym przez Wójta.
- 14) udzielanie referatom, stanowiskom i jednostkom powiązanim z budżetem instruktazu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych,
- 15) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 16) inne zadania wynikające z odrębnych przepisów,
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Rozdział 4.

Zadania ogólne kierowników i pracowników

§ 15.1 Pracą Referatów kierują kierownicy, z wyłączenie, Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, którym kieruje Sekretarz Gminy. W przypadku nieobecności kierownika referatem kieruje zastępca wskazany w załączniku nr 3 do Regulaminu lub wyznaczony przez Wójta albo Sekretarza pracownik.

2. W celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może powołać w drodze zarządzenia zespół zadaniowy lub pełnomocnika do realizacji określonych zadań.

§ 16. 1. Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność referatów, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w referacie, a w szczególności za:

- 1) właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych im pracowników;
 - 2) właściwe i terminowe załatwianie spraw;
 - 3) zgodność z prawem wydawanych decyzji;
 - 4) opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, uchwał, umów pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw;
 - 5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów;
2. Do obowiązków kierowników należy m. in.:
- 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych;
 - 2) realizowanie planu finansowego w zakresie działania referatu oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu;
 - 3) przestrzegania przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
 - 4) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów, przekazanych do realizacji referatu;
 - 5) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał Rady bądź zarządzeń Wójta lub jego poleceń;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zarządzeń w sprawie organizacji pracy urzędu;
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
 - 9) nadzór nad utrzymaniem aktualności informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informacji na stronie internetowej gminy w zakresie działania referatu;
 - 10) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej;
 - 11) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych urzędu przez pracowników referatu;
 - 12) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 13) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników w referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;

- 14) prowadzenie w referacie kontroli zarządczej.
3. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach współpracują w szczególności:
 - 1) ze Skarbnikiem Gminy w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu i wydatków wynikających z uchwały budżetowej;
 - 2) z Sekretarzem Gminy w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania urzędu oraz organizacji obsługi interesantów;
 - 3) z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 4) z Inspektorem ochrony danych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 5) z Radcą Prawnym w zakresie obsługi prawnej, w tym sporządzania na swój wniosek opinii prawnych.
4. Ponadto kierownicy referatów przygotowują projekty szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych im pracowników;
5. Do obowiązków pracowników na samodzielnych stanowiskach należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych;
 - 2) realizowanie planu finansowego w zakresie działania oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu;
 - 3) przestrzegania przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
 - 4) Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy przygotowuje Sekretarz Gminy.
- § 17. 1 Pracownicy urzędu zobowiązani są do:
 - 1) znajomości przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań;
 - 2) wykonywania powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) prowadzenia dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - 4) zgodnego z prawem opracowywania decyzji, pism itp.;
 - 5) właściwego przyjmowania i obsługi interesantów; przestrzegania terminów załatwiania spraw;
 - 6) ewidencjonowania, przechowywania i archiwizowania dokumentacji;
 - 7) należytego wykonywania obowiązków pracowniczych, przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 8) przestrzegania tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
 - 9) przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
 - 10) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 11) stałego podnoszenia kwalifikacji w drodze samokształcenia.

Rozdział 5.

Zakres działania komórek organizacyjnych

- § 18. Do wspólnych zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:
- 1) przygotowywanie materiałów, analiz i ocen oraz informacji na posiedzenia organów Gminy;
 - 2) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
 - 3) współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 5) współpraca przy opracowywaniu programów, projektów i wniosków dotyczących przedsięwzięć finansowych ze środków zewnętrznych;
 - 6) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych i Administratorem Systemów Informatycznych;
 - 7) współdziałanie w zakresie sprawozdawczości statystycznej z komórką wiodącą;
 - 8) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;

- 9) przygotowywanie dokumentów dotyczących udzielenia zamówienia publicznego w zakresie określenia przedmiotu i szacunkowej wartości zamówienia;
- 10) współpraca z sołectwami oraz merytoryczna pomoc przy opracowywaniu wniosków do funduszu sołeckiego oraz ich realizacji zgodnie z zakresem zadań komórki;

§ 19. Do zakresu działania **Referatu Finansowego** należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetowo-finansową Gminy a w szczególności:

- 1) realizacja założeń finansowych budżetu Gminy;
- 2) analizowanie wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 3) ustalanie wysokości wymiaru podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami, prowadzenie kontroli oraz prowadzenie windykacji należności gminy;
- 4) Księgowanie i dekretowanie dokumentów finansowych;
- 5) prowadzenie obsługi kasowej;
- 6) opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu, sprawozdania finansowego gminy oraz innych wymaganych prawem;
- 7) współpraca z Izłą Obrachunkową oraz Krajową Administracją Skarbową;
- 8) wydawanie zaświadczeń według właściwości Referatu;
- 9) prowadzenie rozliczeń i płać urzędu i jednostek podporządkowanych gminie;

§ 20. Do zakresu działania **Referatu Rozwoju Gospodarczego** należy:

1. Dbanie o rozwój gospodarczy gminy, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie ładu przestrzennego,
 - 2) gospodarowanie nieruchomościami gminy,
 - 3) planowanie, przygotowanie, wykonanie inwestycji gminnych,
 - 4) zarządzanie gospodarką komunalną, mieszkaniową, drogową.
2. Ochrona środowiska naturalnego gminy, a szczególności:
 - 1) realizowanie zadań ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony gruntów, roślin, zwierząt oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) utrzymanie czystości i porządku w gminie,
 - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne,
 - 4) zaopatrzenie gminy w wodę oraz źródła energii.
3. Planowanie i realizacja inwestycji gminnych, remontów i napraw nieruchomości gminnych.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów
5. Realizacja zadań w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej
 - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
 - 2) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie gminy;
 - 3) zarządzanie budynkami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi stanowiącymi własność lub współwłasność gminy, ustalanie czynszów, prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu przydziału lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Gminy; wyrażanie zgody na przebudowę lokalu stanowiącego własność gminy oraz zmianę przeznaczenia lokalu z mieszkalnego na użytkowy lub z użytkowego na mieszkalny;
 - 5) regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po wyprowadzeniu się najemcy;
 - 6) przyjmowanie wniosków o przydział mieszkań z zasobów gminy;
 - 7) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu pomocy mieszkaniowej repatriantom;

- 10) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem budowy przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 11) przyjmowanie i wprowadzanie do bazy danych CEEB deklaracji dotyczących źródeł ciepła i spalania paliw;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i utrzymaniem cmentarzy komunalnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i sprawowaniem opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi
6. Realizacja zadań w zakresie dróg, komunikacji i oświetlenia
7. Realizacja zadań w zakresie inwestycji i remontów
- 1) Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych
- 2) Ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych gminy

§ 21. Do zakresu działania **Referatu Spraw Społecznych** należy w szczególności:

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych;
2. realizacja zadań wynikających z ustawy w sprawie przyznawania stypendium za wyniki w nauce;
3. realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
4. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej uczniom i realizacja zadań z zakresu polityki społecznej;
5. realizacja zadań z zakresu polityki społecznej;
6. realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w części dotyczącej Profilaktyki i Przeciwdziałania Alkoholizmowi, w części dotyczącej wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
7. realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
8. realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy;
9. realizacja zadań wynikających z Karty Osób Niepełnosprawnych;
10. realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i przepisów wykonywanych w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
11. współpraca z organizacjami pozarządowymi;
12. realizowanie zadań gminy wynikających z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o ochronie środowiska, w zakresie wydawania zaświadczeń „Czyste powietrze”
13. realizacja zadań wynikających z ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów;
14. wykonywanie zadań gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci;
15. realizacja zadań związanych z prowadzeniem postępowania o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
16. realizacja zadań z zakresu dodatków energetycznych,
17. prowadzenie spraw związanych z realizacją Karty Dużej Rodziny,
18. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.

§22. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich** należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
 - 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji;
 - 3) przyjmowanie interesantów w sprawach indywidualnych, w tym w sprawie skarg i wniosków oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie do właściwych referatów i stanowisk pracy;

- 4) zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych, referendach oraz przy tworzeniu jednostek pomocniczych gminy – w ramach określonych przepisami szczegółowymi;
- 5) prowadzenie tablic ogłoszeń zewnętrznych i wewnętrznych Urzędu, w tym ich utrzymanie oraz zarządzanie powierzchnią;
- 6) dysponowanie pieczęciami urzędowymi;
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 8) prowadzenie rejestru wydanych pełnomocnictw i upoważnień;
2. W zakresie spraw kadrowych i działalności socjalnej:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów szkół i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
 - 2) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności w zakresie prawa pracy, w tym związanych z awansowaniem, wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników;
 - 3) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników;
 - 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
 - 5) prowadzenie dokumentacji z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz organizacja okresowych badań;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników, bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - 7) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
 - 8) przekazywanie decyzji w sprawach płacowych do Referatu Finansowego;
 - 9) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy;
 - 10) organizowanie i nadzór staży i praktyk w Urzędzie, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych, społecznie użytecznych i robót publicznych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
 - 12) prowadzenie dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej,
 - 13) prowadzenie spraw BHP;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych
 - 15) inne sprawy pracowniczo-socjalne wynikające z odrębnych przepisów,
3. W zakresie obsługi kancelaryjno – technicznej Rady Gminy;
 - 1) przygotowywanie do wysyłki materiałów na posiedzenia Rady Gminy i jej Komisji, w szczególności uchwał;
 - 2) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie uchwał, zarządzeń i innych postanowień organów Gminy;
 - 3) przekazywanie uchwał, postanowień, wniosków i opinii Rady i jej organów odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu i innym instytucjom;
 - 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej organów;
 - 5) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji;
 - 6) obsługa narad, konferencji i zebrań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;
 - 7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji wnoszonych przez radnych oraz informowanie o realizacji wniosków i udzielanie odpowiedzi na zapytania;
 - 8) przygotowywanie sprawozdań z działalności Rady i jej organów oraz wykonywanie uchwał Rady;
 - 9) współudział w przygotowywaniu planów spotkań radnych z wyborcami i dyżurów radnych oraz prowadzenie rejestru tych spotkań;
 - 10) udzielanie radnym pomocy organizacyjnej i prawnej w wykonywaniu mandatu radnego;

- 11) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, a w szczególności wynikających ze sprawowania mandatu radnego.
- 12) współpraca ze sołectwami oraz udzielanie pomocy w organizowaniu i realizacji ich zadań statutowych;
- 13) współdziałanie z organami sądów powszechnych w sprawie wyboru ławników sądowych;
- 14) prowadzenie wykazu aktów prawnych prawa miejscowego.
4. W zakresie ewidencji ludności i rejestrów wyborców
 - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności oraz spraw meldunkowych,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - c) prowadzenie rejestru mieszkańców,
 - d) prowadzenie i aktualizacja rejestrów wyborców
 - e) organizowanie spisów powszechnych
 - f) sporządzanie listy osób do kwalifikacji wojskowej
 - g) udostępnienie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz z rejestru PESEL,
 - h) Aktualizacja Systemu Centralnego PESEL w zakresie zmian stanu cywilnego oraz danych osobowych
 - i) Wykonywanie czynności związanych z migracją aktów stanu cywilnego do bazy centralnej,
 - j) Dokonywanie transkrypcji, odtworzeni, uzupełnień, sprostowań, a także nanoszenie wzmiarek i przypisków do aktów stanu cywilnego.
 - k) Wydawanie zaświadczeń i odpisów.
 - l) Przyjmowanie oświadczeń, w tym oświadczeń ostatniej woli.
 - m) Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie zezwoleń i postanowień wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, oraz ustawy o zmianie imienia i nazwiska.
 - n) Organizowanie uroczystości związanych z obchodami jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego oraz przekazywanie do Wojewody projektów wniosków o nadanie medali za „długoletnie pożycie małżeńskie”.
 - o) Prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.
 - p) wydawanie zaświadczeń w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych
 - q) bieżąca rejestracja stanu cywilnego (sporządzanie aktów urodzenia, małżeństw, zgonów w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP), oraz wydawanie z nich odpisów
 - r) poświadczanie życia i zamieszkiwania mieszkańców Gminy.
5. realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych, a w szczególności :
 - 1) Przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie dowodu osobistego
 - 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących dowodów osobistych.
6. W zakresie spraw gospodarczych:
 - 1) zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach Urzędu, właściwego stanu technicznego pomieszczeń i sprzętu, wskazywanie konieczności naprawy, konserwacji lub remontu;
 - 2) zapewnienie dostarczenia korespondencji kierowanej do Urzędu oraz wysyłki z Urzędu;
 - 3) zapewnienie właściwego wyposażenia Urzędu w niezbędne urządzenia i materiały;
 - 4) zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek na potrzeby Urzędu;
 - 5) nadzór nad pracownikami obsługi;
 - 6) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i p.poż.;
 - 7) wystawianie kart drogowych, rozliczanie zużytego paliwa pojazdów będących własnością gminy;

- 8) prowadzenie analityki pozostałych środków trwałych, zgodnie z zapisami instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminie Lelkowo.
7. Nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków obywateli oraz wniosków i interpelacji radnych;
8. Prowadzenie spraw z zakresu statystyki zbiorczej urzędu i jednostek organizacyjnych;
9. realizacja zadań wynikających z ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy, w tym ewidencjonowanie działalności gospodarczej za pośrednictwem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), prowadzonej w systemie teleinformatycznym,
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów
11. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o turystyce (rejestracja obiektów turystycznych).
12. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o działalności kulturalnej (prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych)
13. zgromadzeniach, zbiórkach i zabawach publicznych, o organizacji imprez masowych.
14. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych, a w tym:
 - 1) nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - 2) współpraca w Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
17. Realizacja innych zadań, w tym,,:
 - 1) koordynacja działań wspierających rozwój ekonomii społecznej na terenie Gminy;
 - 2) koordynacja działań w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej
 - 3) prowadzenie działalności promocyjno - informacyjnej oraz współdziałanie z mediami na rzecz rozwoju gospodarczego gminy
 - 4) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia, kultury fizycznej i sportu
18. W zakresie obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego:.
 - 1) Ustalanie zadań obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i jednostkom organizacyjnym w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP i aktami wykonawczymi, a w tym:
 - a) opracowanie planu obrony cywilnej,
 - b) przygotowanie i kierowanie jednostkami obrony cywilnej,
 - c) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania,
 - d) monitorowanie zagrożeń na terenie gminy i alarmowanie ludności
 - e) planowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie samoobrony,
 - f) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - g) prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
 - h) Prowadzenie działalności popularyzacyjnej zagadnień obrony cywilnej,
 - i) Inne sprawy wynikające z właściwych przepisów prawnych.
- 2) Zarządzanie kryzysowe:
 - a) organizowanie działań mających na celu zapobieganie, zwalczanie i usuwanie skutków klęsk żywiołowych,
 - b) Zadania Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego określa ustawa „o stanie klęski żywiołowej”
 - c) prowadzenie dokumentacji Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - d) opracowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - e) opracowanie planu operacyjnego ochrony Gminy przed powodzią,

- f) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - g) współdziałanie z właściwymi służbami w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - h) zapewnienie odpowiednich warunków do koordynacji działań ratowniczych na terenie gminy oraz w ramach współpracy poza terenem gminy.
 - i) Inne sprawy wynikające z właściwych przepisów prawnych.
- 3) Obronność
- a) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych w rozumieniu przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym i aktów wykonawczych;
 - b) opracowanie i aktualizacja baz danych nieruchomości, rzeczy ruchomych i usług, które mogą być przedmiotem świadczeń;
 - c) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do prowadzenia akcji kurierskiej,
 - d) opracowanie dokumentacji i zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu stałych dyżurów (SD),
 - e) opracowanie dokumentacji i zapewnienie właściwego funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy Lelkowo,
 - f) opracowanie przy współudziale innych wydziałów Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Lelkowo w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - g) realizacja zadań związanych z wsparciem pobytu i działań wojsk sojuszników na terytorium kraju gospodarza (HNS).
 - h) zabezpieczenie potrzeb w zakresie pokojowym uzupełnienia i mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych;
 - i) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem ochrony ludności i dóbr materialnych przed skutkami zagrożeń czasu pokojowego i warunkach wojny w ramach obrony cywilnej oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - j) prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - k) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - l) Inne sprawy wynikające z właściwych przepisów prawnych.
19. Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 1) Kierowanie pracą USC w celu zapewnienia skuteczności i sprawności jego działania.
 - 2) Prawidłowe planowanie i organizowanie pracy w USC
 - 3) Koordynowanie wykonania obowiązków wynikających z ustaw ,innych przepisów prawnych oraz uchwał Rady Gminy.
 - 4) Posiadanie kompletnej wiedzy o zagadnieniach realizowanych przez USC.
- § 23. Do zadań Stanowiska obsługi prawnej należy świadczenia pomocy prawnej Wójtowi, Radzie Gminy, Urzędowi Gminy oraz jednostkom organizacyjnym gminy Lelkowo, w szczególności:
- 1. opiniowanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta Gminy oraz uczestniczenie w miarę potrzeb w sesjach Rady;
 - 2. obsługa prawna wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy, w tym: opiniowanie decyzji, postanowień, pełnomocnictw i upoważnień;
 - 3. obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy, w tym: opiniowanie decyzji, postanowień i innych aktów administracyjnych;

4. sporządzanie opinii prawnych i projektów aktów prawnych;
5. opiniowanie projektów umów zawieranych przez Gminę z kontrahentami;
6. Sporządzanie projektów umów zawieranych przez Gminę z kontrahentami min. w zakresie ustawy prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych;
7. opiniowanie spraw kadrowych dotyczących pracowników Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy;
8. występowanie w charakterze pełnomocnika w sprawach sądowych i administracyjnych, w których Gmina lub jej jednostka organizacyjna występuje jako strona postępowania;
9. realizowanie zdań zgodnie z zasadami wykonywania zawodu radcy prawnego określonymi w ustawie o radcach prawnych;
10. informowanie organów gminy i pracowników urzędu o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy,
 - b) uchybieniach w działalności gminy w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
11. uczestniczenie w prowadzonych przez Gminę rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów;
12. udzielanie porad prawnych w zakresie egzekucji należności gminy;
13. Obsługa prawna może być również dodatkowo wykonywana poprzez zewnętrzną kancelarię prawną. W takim przypadku zakres, wymiar tygodniowy i sposób obsługi prawnej określają umowa.

§ 24. Do zadań Stanowiska w zakresie informatyki i informacji publicznej należy w szczególności

1. obsługa informatyczna Urzędu, zapewnienie właściwego funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych oraz przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych;
2. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy;
3. administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą Urzędu oraz system e-Doręczeń;
4. administrowanie domenami i serwerami hostingowymi Urzędu oraz systemem poczty elektronicznej,
5. prowadzenie spraw związanych z wyrabianiem podpisu elektronicznego;
6. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie, w tym :
 - a) właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w Urzędzie oraz jego ewidencjonowanie ,
 - b) przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
 - c) usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom ,
7. wnioskowanie w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego.
8. Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania:
9. wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
10. instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,
11. nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
12. prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych.
13. Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych oraz ich archiwizowanie,
14. realizacja funkcji zastrzeżonych dla administratora, w tym między innymi ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie,
15. właściwe gospodarowanie zasobem sieciowym, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów,
16. porządkowanie zbioru danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych.
17. Wdrażanie i rozwój systemów i sieci informatycznych Urzędu;
18. Obsługa informatyczna sesji Rady,

19. prowadzenie analityki pozostałych środków trwałych.
20. realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy „o informacjach publicznych” oraz zarządzanie informacją publiczną w Urzędzie;
- a) udzielanie informacji publicznej w trybie wnioskowym;
 - b) realizacja wniosków z zakresem wielokompetencyjnym, współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu opracowującymi poszczególne części wniosku i przygotowywanie kompleksowej odpowiedzi dla wnioskodawcy;
 - c) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej informacji będących informacjami publicznymi;
 - d) dbałość o publikację informacji w Biuletynie Informacji Publicznej mogących pomóc interesantom Urzędu w załatwianiu swoich spraw, aktualizacja tych informacji, w tym udostępnianie niezbędnych formularzy oraz wzorów dokumentów.
21. organizowanie ochrony budynku i mienia Urzędu poprzez utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń, sprzętu i mechanizmów.
22. Realizacja zadań koordynatora ds. Dostępności w Urzędzie Gminy Lelkowo zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Lelkowo/ Kierownika Urzędu Gminy Nr 6/2024 z dnia 7 lutego 2024r
- § 25. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należą zadania określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:
1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
 2. sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
 3. podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 4. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- § 26. Zadania Inspektora Ochrony Danych określa Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.
- § 27. 1. Organizację i zakres działania Archiwum Zakładowego określa Instrukcja archiwalna.
2. Zadania Archiwum Zakładowego realizuje pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku samodzielnym, z zastrzeżeniem § 7 ust. 4
3. Do zadań Archiwisty zakładowego, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie archiwum zakładowego, przyjmowanie i ewidencjonowanie akt przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
 - 2) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego.
- § 28. Oprócz zadań określonych w niniejszym rozdziale, mogą być na poszczególne komórki organizacyjne nakładane dodatkowe zadania, w szczególności związane z przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendów, spisów powszechnych ludności i spisów rolnych oraz prowadzeniem i aktualizacją stałego rejestru wyborców. Sposób powierzenia realizacji i finansowania tych zadań określa odrębny dokument

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism i dokumentów

- § 29. Wójt podpisuje:
1. zarządzenia oraz regulaminy;
 2. pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, w tym wystąpienia kierowane do Organów Administracji Publicznej i Urzędów Administracji Państwowej;
 3. pisma zawierające oświadczenia woli związane z prowadzeniem działalności gminy;
 4. odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
 5. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 6. decyzje z zakresu administracji publicznej;
 7. postanowienia i zaświadczenia określone w kodeksie postępowania administracyjnego;

8. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Wójta i reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji;
 9. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
 10. odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli;
 11. inne pisma zastrzeżone do podpisu Wójta.
- § 30. Zastępowanie Wójta przez jego Zastępcę na czas nieobecności obejmuje podpisywanie pism i dokumentów związanych z pełnieniem funkcji Wójta.
- § 31. 1. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta .
2. W przypadku nieobecności Wójta i jego Zastępcy, Sekretarz podpisuje z upoważnienia Wójta pisma i dokumenty, o których mowa w § 30.
 3. Podpisywanie przez Sekretarza Gminy decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń wymaga pisemnego upoważnienia.

Rozdział 7.

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

- § 32. Do składania oświadczeń woli i wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej Wójt może upoważnić pracowników.
- § 33. Z wnioskami o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem mogą występować:
1. sekretarz, skarbnik;
 2. kierownicy referatów;
 3. kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
- § 34. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje:
1. Sekretarz dla:
 - 1) zastępcy wójta, skarbnika, sekretarza,
 - 2) kierownika referatu,
 - 3) pracowników na samodzielnych stanowiskach,
 - 4) kierownika jednostki organizacyjnej Gminy,
 2. Kierownik referatu dla podległych pracowników.
- § 35. Rejestr wydanych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
- § 36. Skarbnik Gminy może upoważnić do kontrasygnowania czynności prawnych inne osoby wyłącznie za zgodą Wójta.
- § 37. Kopię upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego pracownikowi oraz o cofnięciu należy włączyć do akt osobowych pracownika.

Rozdział 8.

Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu projektów i wydawaniu aktów prawnych

- § 38. 1. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwał na podstawie ustawowych Upoważnień
2. W zakresie nieunormowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 39. 1. Przepisy gminne ustanawia Rada w formie uchwały.

2. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe, o których mowa w § 1 ust. 2 może wydać Wójt w formie zarządzenia. Zarządzenie to podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady pod rygorem utraty jego mocy obowiązującej.

§ 40. Rada i Wójt podejmują również inne uchwały niestanowiące przepisów gminnych.

§ 41. Opracowanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta, zarządzeń porządkowych należy do właściwych referatów przy współudziale Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 42.1. Projekty uchwał Rady ustanawiające przepisy gminne i projekty zarządzeń Wójta i zarządzeń porządkowych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, wynikającym z odrębnych unormowań, a w szczególności:

- a) oznaczenie porządkowe aktu prawnego,
- b) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok,
- c) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
- d) wskazanie podstawy prawnej,
- e) treść regulowanych zagadnień,
- f) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację,
- g) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

2. Treść projektów należy ujmować w paragrafy, ustępy, punkty i litery. Podziały wyższego stopnia można stosować, jeżeli za tym przemawiają względy przejrzystości i czytelności przepisów.

3. Pracownicy opracowujący projekty uchwał obowiązani są uzgodnić je ze:

- 1) skarbnikiem- jeżeli uchwała może spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,
- 2) radcą prawnym – pod względem zgodności z prawem i formalnym trybem przygotowania projektów uchwał,
- 3) organami, instytucjami – jeżeli przepis prawa wymaga uzgodnienia, wydania opinii przez te organy,
- 4) Wójtem Gminy ostateczną treść projektu uchwały.

4. Uzasadnić projekt uchwały, jeżeli uzasadnienie nie wynika z opracowań załączonych do uchwały.

5. Przedłożyć ustalony z Wójtem Gminy projekt uchwały Sekretarzowi Gminy.

§ 43. 1. Rejestr uchwał Rady Gminy, rejestr zarządzeń Wójta oraz zarządzeń porządkowych oraz zbiory przepisów gminnych prowadzone są w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich. na stanowisku ds. kadr, obsługi rady, promocji i ochrony przeciwpożarowej.

2. Zbiór przepisów gminnych winien być dostępny do powszechnego wglądu.

3. Zbiór przepisów gminnych udostępniony jest również w formie elektronicznej na wydzielonych zasobach sieciowych

§ 44. Sekretarz Gminy zapewnia skuteczny sposób przekazywania do powszechnej wiadomości przepisów gminnych.

Rozdział 9.

Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków obywateli

§ 45. 1. Indywidualne sprawy Obywateli załatwiane są w terminach i na zasadach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

2. Pracownicy samorządowi są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw obywateli kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw Obywateli ponoszą pracownicy poszczególnych stanowisk w zakresie realizowanych zadań.

4. Koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw Obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków oraz interwencji sprawuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
 5. Stanowisko ds. kadr, obsługi Rady, promocji i ochrony przeciwpożarowej prowadzi zbiorczy rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, jego zastępcę oraz Sekretarza Gminy - **Załącznik Nr 5**
 6. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach w terminach zgodnych z KPA ;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy;
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
 - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
 7. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub pocztą elektroniczną.
- §46. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
2. Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
 3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy urzędu.
 4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzone są protokoły.

Rozdział 10.

Okresowe oceny kwalifikacyjne

- § 47. 1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Wójta.
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.
- § 48. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 kolejnych miesięcy.
- § 49. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
- §50. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Rozdział 11.

Organizacja kontroli zarządczej

§ 51. 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w budżecie gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.
3. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
4. Model funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie.

Rozdział 12.

Organizacja działalności kontrolnej

§ 52. 1. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w gminie są upoważnieni:

- 1) komisja rewizyjna Rady Gminy we wszystkich sprawach dotyczących gminy, zleconych przez Radę Gminy oraz na podstawie planu pracy;
- 2) Wójt, z-ca Wójta oraz Sekretarz Gminy w sprawach funkcjonowania urzędu;
- 3) Wójt Gminy w sprawach kierowników jednostek organizacyjnych, w sprawach jednostek organizacyjnych oraz w sprawach związanych z działalnością pozostałych pracowników mianowanych;
- 4) Skarbnik Gminy w sprawach finansowych;
- 5) Kierownicy referatów w stosunku do swoich pracowników.

2. Zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie określi Wójt w drodze zarządzenia.

§ 53.1. Kontrola może obejmować całość spraw prowadzonych przez daną osobę lub referat, kilku określonych spraw, a także jednej sprawy i może dotyczyć:

- 1) sposobu prowadzenia i przechowywania akt;
 - 2) prawidłowości realizacji wykonywanych spraw;
 - 3) sprawy bieżącej, z roku ubiegłego lub z lat ubiegłych.
2. Dokumentacja u pracownika winna być tak prowadzona, aby bez zwłoki mógł on okazać teczkę ze sprawą będącą przedmiotem kontroli.
3. Z kontroli sporządza się protokół wskazując w nim prawidłowości i nieprawidłowości. Protokół powinien być zakończony wnioskami i przekazany za pokwitowaniem kontrolowanemu.

Rozdział 13.

Obieg dokumentów

§ 54.1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna.

2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
3. Korespondencję przyjmuje pracownik rejestrując ją w dzienniku pism przychodzących. Następnie Wójt lub jego Zastępca sprawdza korespondencję.
4. Sekretarz korespondencję dekretuje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
5. Pisma wychodzące z Urzędu składane są w Sekretariacie. Przesyłki polecane oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej.

6. Zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się na Dzienniku Podawczym.
7. Pracownicy przechowują pisma w odpowiednich teczkach i segregatorach.
8. W Urzędzie prowadzona jest kancelaria informacji niejawnych, a zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy odrębne.

Rozdział 14. **Postanowienia końcowe**

§ 55. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

§ 56. Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego Urzędu, układ akt, tryb korzystania z tych akt, organizację pracy w archiwum oraz zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego określa instrukcja w tej sprawie.

§ 57. Sekretarz oraz Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 58. Zmiana treści Regulaminu Organizacyjnego dokonywana jest w trybie przewidzianym do jego nadania.

STRUKTURA STANOWISK

Stanowiska kierownicze:	
liczba stanowisk	- 4
liczba etatów	- 4
Wójt Gminy- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	- 1 etat
Skarbnik Gminy	- 1 etat
Sekretarz Gminy	- 3/4 etat
Zastępca Wójta	- 1 etat
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	- 1/4
2. Referat Finansowy	
liczba stanowisk	- 4
liczba etatów	- 4
Kierownik Referatu – (stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. płac i rozliczeń)	- 1 etat
Stanowisko ds. wymiaru, księgowania i windykacji opłaty śmieciowej – (połączone z wykonywaniem obowiązków kasjera)	- 1 etat
Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	- 1 etat
Stanowisko ds. księgowości podatkowej	- 1 etat
3. Referat Rozwoju Gospodarczego	
liczba stanowisk	- 4
liczba etatów	- 4
Kierownik Referatu (stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. gospodarki odpadami, ochrony środowiska, zwierząt i przyrody)	- 1 etat
Stanowisko ds. inwestycji drogowych, transportu publicznego, prawa przewozowego)	- 1 etat
Stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego, podziału nieruchomości	- 1 etat
Stanowisko ds. mienia komunalnego, mieszkalnictwa komunalnego, gospodarki nieruchomościami, wspierania termomodernizacji oraz ochrony zabytków i cmentarzy	- 1 etat
4. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	
liczba stanowisk	-4
liczba etatów	-3 1/5

stanowisku ds. kadr, obsługi rady, promocji i ochrony przeciwpożarowej	- 1 etat
stanowisko ds. organizacyjnych, ewidencji ludności, dowodów osobistych, działalności gospodarczej, ochrony sygnalistów	- 1 etat
Stanowisko ds. obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego i spraw wojskowych	-1/5
Sekretarka	- 1 etat
5. Referat Spraw Społecznych	
liczba stanowisk	- 3
liczba etatów	- 3
Kierownik Referatu – (stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych).	- 1 etat
Stanowisko ds. polityki społecznej.	- 1 etat
Stanowisko ds. polityki społecznej, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, informacji oświatowej i oświaty.	- 1 etat
6. Samodzielne stanowiska pracy	
liczba stanowisk	5
liczba etatów	5
Stanowisko ds. obsługi prawnej	- 1 etat
Informatyk, stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. informacji publicznej, koordynatorem ds. dostępności	- 1 etat
Inspektor Ochrony Danych	-1 etat
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	-1 etat
Archiwum zakładowe	- 1 etat
7. Stanowiska gospodarcze – obsługi	
liczba stanowisk	11
liczba etatów	8,75
sprzątaczką,	- 1 etat
palacz – konserwator –kierowca ciągnika,	- 2 etaty
kierowca samochodu (OSP),	- 0,75 etat (3x0,25)
opiekun dzieci/ robotnik gospodarczy	- 2 etaty
kierowca samochodu osobowego	- 1 etat
Pilarz, robotnik gospodarczy	- 2 etat

S Y M B O L E
Referatów i stanowisk pracy

Wprowadza się następującą symbolikę Referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

Referat	Symbol	Stanowisko	Symbol
		Sekretarz Gminy	S
		Skarbnik Gminy	SK
		Wójt – Kierownik USC	USC
Finansowy	F	Kierownik referatu- stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. płac i rozliczeń	F.I
		ds. księgowości podatkowej	F.II
		ds. wymiaru podatków i opłat	F.III
		ds. wymiaru, księgowania i windykacji opłaty śmieciowej (kasa)	F.IV
Rozwoju Gospodarczego	RG	Kierownik Referatu (stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. gospodarki odpadami, ochrony środowiska, zwierząt i przyrody)	RG.I
		Stanowisko ds. inwestycji drogowych, transportu publicznego, prawa przewozowego	RG.II
		Stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego, podziału nieruchomości	RG.III
		Stanowisko ds. mienia komunalnego, mieszkalnictwa komunalnego, gospodarki nieruchomościami, wspierania termomodernizacji oraz ochrony zabytków i cmentarzy	RG.IV
Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	OSO	Kierownik Referatu	OSO.I
		stanowisku ds. kadr, obsługi Rady, promocji i ochrony przeciwpożarowej	OSO.II
		stanowisko ds. organizacyjnych, ewidencji ludności,	OSO.III

		dowodów osobistych, działalności gospodarczej, ochrony sygnalistów	
		stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych	OSO.IV
		Sekretarka	
Referat Spraw Społecznych	SS	Kierownik Referatu – stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych	SS.I
		ds. polityki społecznej	SS.II
		Stanowisko ds. polityki społecznej, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, informacji oświatowej i oświaty	SS.III
Stanowiska Samodzielne			
		ds. obsługi prawnej	P
		Informatyk, stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. informacji publicznej, koordynatorem ds. dostępności	I
		Inspektor ochrony danych	IOD
		Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	OIN
		Stanowisko ds. archiwum zakładowego	A

Zastępstwa z tytułu nieobecności w pracy pracowników Urzędu Gminy Lelkowo

Lp	Stanowisko	Zastępowane przez
	Wójt	Sekretarz
	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Sekretarz/ z-ca kierownika USC
	Sekretarz	-
	Skarbnik	Kierownik Referatu Finansowego
	Kierownik Referatu	
	stanowisko ds. kadr, obsługi Rady, promocji i ochrony przeciwpożarowej	stanowisko ds. organizacyjnych, ewidencji ludności, dowodów osobistych, działalności gospodarczej, ochrony sygnalistów
	stanowisko ds. organizacyjnych, ewidencji ludności, dowodów osobistych, działalności gospodarczej, ochrony sygnalistów	stanowisko ds. kadr, obsługi Rady, promocji i ochrony przeciwpożarowej
	Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych	-
	Sekretarka	Zastępstwo według wskazania Wójta
	Kierownik Referatu (stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. gospodarki odpadami, ochrony środowiska, zwierząt i przyrody)	Stanowisko ds. inwestycji drogowych, transportu publicznego, prawa przewozowego
	Stanowisko ds. inwestycji drogowych, transportu publicznego, prawa przewozowego	stanowiskiem ds. gospodarki odpadami, ochrony środowiska, zwierząt i przyrody
	Stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego, podziału nieruchomości	Stanowisko ds. mienia komunalnego, mieszkalnictwa komunalnego, gospodarki nieruchomościami, wspierania termomodernizacji oraz ochrony zabytków i cmentarzy
	Stanowisko ds. mienia komunalnego, mieszkalnictwa komunalnego, gospodarki nieruchomościami, wspierania termomodernizacji oraz ochrony zabytków i cmentarzy	Stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego, podziału nieruchomości
	Kierownik Referatu - stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych	Stanowisko ds. polityki społecznej
	Stanowisko ds. polityki społecznej	ds. polityki społecznej i oświaty, informacji oświatowej, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
		Kierownik Referatu Społecznego
		Stanowisko ds. polityki społecznej i oświaty, informacji oświatowej, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
	Stanowisko ds. polityki społecznej i oświaty, informacji oświatowej, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	Kierownik Referatu Społecznego
		Stanowisko ds. polityki społecznej
	Kierownik Referatu - stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. płac i rozliczeń	Skarbnik
		Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat
	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	Kierownik Referatu - stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. płac i rozliczeń
	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	Stanowisko ds. wymiaru, księgowania i windykacji opłaty śmieciowej - kasjer
	Stanowisko ds. wymiaru, księgowania i windykacji opłaty śmieciowej - kasjer	Stanowisko ds. księgowości podatkowej
	Informatyk, stanowisko połączone ze stanowiskiem ds. informacji publicznej, koordynatorem ds. dostępności	brak
	Stanowisko ds. obsługi prawnej	brak

	Inspektor Ochrony Danych	brak
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	Brak
	Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego	brak

Pracownik zastępujący jest zobowiązany/upoważniony do zastępstwa w pełnym zakresie obowiązków pracownika zastępowanego w związku z nieobecnością w pracy w Urzędzie Gminy w Lełkowie, chyba że zakres zastępstwa reguluje odrębne upoważnienie.

