

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY LUBICZ





Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Lubicz, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Lubicz – zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację urzędu.
3. Zasady funkcjonowania urzędu.
4. Zakres działania kierownictwa urzędu, poszczególnych referatów, komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w urzędzie.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lubicz.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lubicz.
3. Organach gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lubicz oraz Wójta Gminy Lubicz.
4. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubicz.
5. Zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Lubicz.
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Lubicz.
7. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Lubicz.
8. Kierownikach referatów – należy przez to rozumieć osoby kierujące referatami.
9. Referatach – należy przez to rozumieć referaty wchodzące w skład urzędu oraz równorzędne jednostki organizacyjne urzędu.
10. Zespołach – należy przez to rozumieć zespoły funkcjonujące w strukturze urzędu.
11. Samodzielnych stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć samodzielne, jednoosobowe stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze urzędu.
12. Jednostkach organizacyjnych gminy – należy przez to rozumieć jednostki oraz spółki z większościowym udziałem gminy.
13. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.).

§ 3

1. Urząd jest budżetową jednostką organizacyjną, przy pomocy której wójt wykonuje swoje zadania ustawowe.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Prawa Pracy. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje wójt.
3. Siedziba urzędu mieści się w Lubiczu Dolnym (adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz Dolny).
4. Czas pracy, organizację i porządek oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy wydany przez wójta zarządzeniem.



Rozdział II

Zakres działania i zadania urzędu

§ 4

1. Zgodnie z art. 33 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu.
2. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw,
 - 3) wynikające z porozumień zawartych z zakresu administracji rządowej i samorządowej powierzone samorządowi gminnemu na podstawie zawartych porozumień,
 - 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami wójta.
3. Urząd w ramach obowiązków wójta, obsługuje radę i jej komisje.

§ 5

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, zarządzeń, 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 i wniosków,
 - 4) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu gminy i jego wykonywania oraz innych aktów organów gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.



Rozdział III

Organizacja urzędu

§ 6

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą urzędu kieruje wójt ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
3. Wójt jako organ wykonawczy gminy kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika oraz kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach.
5. W sprawach istotnych dla funkcjonowania gminy wójt w drodze zarządzenia może powołać pełnomocników lub zespoły problemowe określając ich formę i zakres działania.

§ 7

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru,
 - 2) powołania,
 - 3) umowy o pracę,
2. Określone przez wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 8

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje urzędem przy pomocy zastępcy wójta i sekretarza, którzy ponoszą odpowiedzialność przed wójtem.
3. W czasie nieobecności wójta obowiązki kierownika urzędu pełnią odpowiednio zastępca wójta lub sekretarz.
4. Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych, powstałych między komórkami organizacyjnymi urzędu, należy do wyłącznej kompetencji wójta.
5. Do kompetencji wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) wydawanie, w przypadkach niecierpiących zwłoki, przepisów porządkowych w formie zarządzeń;
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy;
 - 4) określanie sposobów wykonywania uchwał;
 - 5) wykonywanie uchwał rady gminy;
 - 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 7) przygotowywanie projektów budżetu;
 - 8) wykonywanie budżetu;

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 9) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) upoważnianie innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy;
- 13) przedkładanie uchwał rady gminy organom nadzoru;
- 14) nadzór nad prowadzeniem prawidłowej gospodarki finansowej gminy;
- 15) reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej;
- 16) nadzór nad wykorzystywaniem mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie radzie gminy wniosków i propozycji w tych sprawach;
- 17) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej;
- 18) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulamin organizacyjny urzędu, regulamin pracy urzędu oraz inne regulaminy i instrukcje obowiązujące w urzędzie;
- 19) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych urzędu i rozpatrywanie sporów pomiędzy nimi;
- 20) uczestniczenie w pracach związków międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 21) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i pozostawanie w kontakcie z terenowymi organami tej władzy;
- 22) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 23) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy;
- 24) zawieranie umów i porozumień w imieniu gminy;
- 25) zwoływanie okresowo narad z kierownikami komórek organizacyjnych w celu omówienia realizacji zadań;
- 26) załatwianie wniosków składanych przez posłów i senatorów oraz interpelacji radnych;
- 27) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami urzędu w ramach uchwalonego budżetu;
- 28) występowanie z wnioskiem do rady o powołanie lub odwołanie skarbnika;
- 29) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, planu zarządzania kryzysowego, planu obrony cywilnej gminy;
- 30) zarządzanie ewakuacją z obszarów bezpośrednio zagrożonych, jeśli w inny sposób nie można uniknąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia;
- 31) powoływanie gminnego pełnomocnika odpowiedzialnego za realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i uzależnień;
- 32) inicjowanie i podejmowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
- 33) określanie polityki kadrowej i płacowej w urzędzie;
- 34) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 35) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników samorządowych;
- 36) wykonywanie czynności związanych z promocją gminy;
- 37) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami rady gminy.



6. Wójtowi funkcjonalnie podporządkowane są:
 - 1) Referat Gospodarki Przestrzennej;
 - 2) Referat Inwestycji i Rozwoju;
 - 3) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Uzależnień;
 - 5) Samodzielne Stanowisko Archiwisty;
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu i Kontroli;

§ 9

1. Do kompetencji zastępcy wójta należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie wójta w czasie jego nieobecności oraz prowadzenie spraw powierzonych przez wójta w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz w imieniu wójta,
 - 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz sprawnej organizacji pracy,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie powierzonym przez wójta,
 - 5) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego urzędu,
 - 6) nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy,
 - 7) koordynacja działań komórek organizacyjnych urzędu oraz nadzór merytoryczny nad ich pracą, w zakresie ustalonym przez wójta,
 - 8) kontrola realizacji uchwał rady,
 - 9) kontrola przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
 - 10) kontrola realizacji regulaminu organizacyjnego,
 - 11) nadzór nad wykonaniem budżetu,
 - 12) nadzór nad usprawnianiem metod organizacji pracy w urzędzie oraz inicjowanie przedsięwzięć w tym zakresie.
2. Zastępcy wójta funkcjonalnie podporządkowane są:
 - 1) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
 - 2) Referat Gospodarki Odpadami;
 - 3) Referat Promocji i Komunikacji Społecznej;
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki i Telekomunikacji.

§ 10

1. Do kompetencji sekretarza należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw powierzonych przez wójta w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 2) wykonywanie w imieniu wójta funkcji kierownika administracyjnego urzędu, w tym:
 - a) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- b) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w urzędzie oraz jego sprawnym funkcjonowaniem,
 - c) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
 - d) nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w urzędzie,
 - e) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem konkursów o pracę, przeprowadzaniem służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników, przygotowaniem dokumentów służących do dokonania oceny przez wójta kierowników i samodzielnych stanowisk pracy, a także dbanie o doskonalenie zawodowe wszystkich pracowników,
 - f) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w urzędzie,
 - g) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - h) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
 - i) gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie gminy na utrzymanie urzędu.
- 2) współpraca z radą gminy i nadzorowanie pracy stanowiska ds. obsługi organów gminy (odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji),
 - 3) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z prac rady gminy,
 - 4) kontrola realizacji uchwał rady,
 - 5) kontrola przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży absolwenckich i praktyk zawodowych,
 - 7) nadzór nad organizacją wyborów na terenie gminy,
 - 8) wykonywanie innych czynności wyznaczonych przez wójta.
2. Sekretarzowi funkcjonalnie podporządkowane są:
- 1) Referat Organizacyjny,
 - 2) Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Nadzwyczajnych Zagrożeń i Ochrony P-Poż,
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Akt Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności,
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności.

§ 11

1. Skarbnik gminy jest głównym księgowym budżetu gminy.
2. Do kompetencji skarbnika należy w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy,
 - 2) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych oraz procedurą ustaloną przez radę,
 - 3) opracowanie zbiorczych sprawozdań budżetowych wraz z analizą opisową oraz sprawozdań finansowych,
 - 4) opracowanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
 - 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
 - a) nadzór nad sporządzaniem, przyjmowaniem, obiegiem, archiwowaniem i kontrolą dokumentów,

- b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - c) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez komórki organizacyjne urzędu,
- 5) organizowanie prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami, a zwłaszcza w zakresie:
- a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów (kontrasygnata),
 - c) zapewnienia przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienia terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 6) sporządzanie analiz i informacji dotyczących wykorzystania środków budżetowych i innych;
- 7) kontrola wstępna operacji gospodarczych i wykonania budżetu;
- 8) nadzór nad wymiarem oraz poborem podatków lokalnych i opłat;
- 9) opracowanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji,
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach.
3. Skarbnikowi funkcjonalnie podporządkowane są:
- 1) Referat Finansowy,
 - 2) Referat Podatkowy,

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 12

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1. Praworządności,
- 2. Służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4. Jednoosobowego kierownictwa,
- 5. Planowania pracy,
- 6. Kontroli wewnętrznej,
- 7. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, a poszczególne referaty i komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.



§ 13

1. Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu są obowiązani służyć gminie i państwu.

§ 14

1. Jednosobowe kierownictwo polega na jednolitości przekazywania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. W wyznaczonych terminach wójt przeprowadza spotkania z kierownikami referatów, głównymi specjalistami kierującymi komórkami organizacyjnymi dotyczące bieżących spraw gminy.
3. Kierownicy referatów i główni specjaliści w komórkach organizacyjnych, kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i komórek organizacyjnych, ponosząc za to odpowiedzialność przed wójtem.
4. Organizację i porządek w procesie pracy w urzędzie określa wójt osobnym zarządzeniem

§ 15

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

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna

§ 16

1. W urzędzie funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Referat,
 - 2) Samodzielne stanowisko,
 - 3) Zespół,
2. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie wójt może powoływać zespoły i komisje zadaniowe.
3. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników zajmującymi się tymi samymi kategoriami spraw.
4. Referatem kieruje kierownik.
5. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
6. W referatach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

7. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

§ 17

1. W urzędzie wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Organizacyjny (Znak: **ORG**);
 - 2) Referat Gospodarki Przestrzennej (Znak: **GP**);
 - 3) Referat Inwestycji i Rozwoju (Znak: **INW**);
 - 4) Referat Promocji i Komunikacji Społecznej (Znak: **PR**);
 - 5) Referat Finansowy (Znak: **FIN**);
 - 6) Referat Podatkowy (Znak: **POD**);
 - 7) Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska (Znak: **ROŚ**);
 - 8) Referat Gospodarki Odpadami (Znak: **GO**);
 - 9) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych (Znak: **OIN**);
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Akt Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności (Znak: **USC**);
 - 11) Samodzielne Stanowisko ds. Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności (Znak: **DO**);
 - 12) Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki (Znak: **IT**);
 - 13) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu i Kontroli (Znak: **AK**);
 - 14) Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Nadzwyczajnych Zagrożeń i Ochrony Przeciwpozarowej (Znak: **OC**);
 - 15) Samodzielne Stanowisko ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Uzależnień (Znak: **PA**);
 - 16) Samodzielne Stanowisko Archiwisty (Znak: **AR**).

§ 18

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i kompetencji wójta, wynikających z przepisów obowiązującego prawa i niniejszego regulaminu. Kierownicy stosownie do struktury organizacyjnej komórki wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników. Szczegółowo kwestie te regulują zakresy czynności.
2. Do kompetencji i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań referatów/komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań przez podległych pracowników;
 - 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonych przez wójta upoważnień;
 - 4) dbałość o zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom;
 - 5) organizowanie pracy i podział zadań pomiędzy podległych pracowników, jak również kontrola należytego wykonywania obowiązków służbowych;
 - 6) zapewnienie właściwej organizacji pracy referatu w czasie nieobecności pracownika (ustanowienie zastępstw);
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień niniejszego regulaminu, jak również innych wewnętrznych przepisów prawnych;

- 8) wykonywanie w ramach kontroli wewnętrznej prawidłowości realizacji zadań przez podległych pracowników;
 - 9) uczestnictwo w sesjach rady gminy oraz posiedzeniach komisji w razie potrzeby.
 - 10) planowanie działalności referatów/komórek organizacyjnych;
 - 11) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwieniem spraw przez podległych pracowników;
 - 12) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie przygotowania budżetu gminy;
 - 13) realizowanie budżetu gminy w części dotyczącej referatu/komórki organizacyjnej, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy realizacji budżetu w zakresie dotyczącym referatu/komórki organizacyjnej oraz analiza ekonomiczno-finansowa planowanych i dokonywanych przedsięwzięć gospodarczych w powiązaniu z budżetem i ścisła współpraca z Referatem Finansowym;
 - 14) opracowanie projektów i realizacja uchwał rady;
 - 15) przygotowanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo-informacyjnych dla wójta;
 - 16) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 17) ustosunkowanie się do zgłaszanych skarg;
 - 18) uczestniczenie w posiedzeniach rady i jej komisji zgodnie z dyspozycją wójta, zastępcy wójta, sekretarza lub skarbnika;
 - 19) zapewnienie właściwej obsługi interesantów;
 - 20) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników referatu/komórki organizacyjnej z obowiązującymi regulaminami i instrukcjami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;
 - 21) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny i porządku pracy oraz przepisów i zasad zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 22) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu/komórki organizacyjnej;
 - 23) współpraca z powołanymi przez wójta zespołami opiniująco-doradczymi i pełnomocnikami;
 - 24) przestrzeganie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych oraz udział w pracach komisji przetargowej;
 - 25) informowanie przełożonych o stanie spraw przez nich zleconych oraz o przyczynach uniemożliwiających prawidłowe wykonywanie zadań referatu/komórki organizacyjnej;
 - 26) inspirowanie działań usprawniających wykonywanie powierzonych zadań;
 - 27) samokształcenie z zakresu wykonywanych zadań, a w szczególności bieżąca analiza przepisów prawa i zmian w nich zachodzących;
 - 28) prowadzenie indywidualnych szkoleń na stanowiskach pracy;
 - 29) realizacja zadań obronnych i ochrony cywilnej zgodnie z wytycznymi wójta;
 - 30) przestrzeganie obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień finansowych ze środków publicznych;
 - 31) racjonalne wykorzystanie i dbałość o powierzone referatowi/komórcie organizacyjnej mienie.
3. Zadania określone w ust. 2 wykonują odpowiednio pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, a w razie, gdy są to stanowiska wieloosobowe, pracownik wyznaczony przez wójta.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

§ 19

1. Każda komórka organizacyjna urzędu prowadzi daną sprawę aż do ostatecznego jej załatwienia zgodnie z rzeczową właściwością. Następnie przygotowuje akta sprawy do archiwizacji, względnie – w zakresie niezbędnym – przekazuje sprawę innej komórce organizacyjnej urzędu do dalszego postępowania (np. ściągania należności).
2. Jeżeli skutek czynności, podjętych na wniosek zainteresowanego lub z urzędu, zakończona już sprawa podlega ponownemu rozpatrzeniu w części lub całości – jest ona rozpatrywana i załatwiana przez tę komórkę organizacyjną urzędu, która jest rzeczowo właściwa dla części lub całości prowadzonego postępowania, ze względu na jej przedmiot.

§ 20

1. Do zadań wspólnych zalicza się takie same zadania wykonywane przez każdą komórkę organizacyjną zgodnie z zakresem jej właściwości rzeczowej lub wymagające uzgodnienia bądź opinii zadania, które mogą być wykonywane łącznie przez dwie lub więcej komórek albo zadania, które wykonuje wiodąca w danej sprawie komórka organizacyjna, w oparciu o dane własne i przekazane przez zainteresowane komórki organizacyjne – w szczególności do zadań tych należy:
 - 1) przygotowanie projektów aktów prawnych rady i wójta, a także innych materiałów, wymagających przedłożenia tym organom;
 - 2) sporządzanie wymaganych sprawozdań, w tym statystycznych oraz ocen analiz i informacji z zakresu realizowanych zadań;
 - 3) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej oraz sprawozdań z wykonania budżetu w tym zakresie;
 - 4) prawidłowa i terminowa realizacja zadań ujętych w budżecie;
 - 5) prawidłowa i terminowa realizacja zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach rady, zarządzeniach i decyzjach wójta oraz zawartych porozumieniach i umowach;
 - 6) prowadzenie postępowań w sprawach przyznania, rozliczenia i kontroli dotacji dla podmiotów sektora niepublicznego;
 - 7) zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji rady gminy;
 - 8) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania mieszkańców oraz wnioski i interpelacje radnych;
 - 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie spraw oraz skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i upoważnieniami;
 - 10) dochodzenie roszczeń związanych z działalnością danej komórki;
 - 11) prowadzenie, zgodnie z właściwością postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 12) realizacja zadań z zakresu gospodarowania mieniem, zgodnie z zasadami ustalonymi przez wójta gminy, w tym zakresie do podstawowych obowiązków komórek organizacyjnych należy:
 - a) prowadzenie ewidencji mienia,
 - b) zabezpieczenia mienia przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - c) dbałość o utrzymanie składników mienia w należyтым stanie technicznym, sanitarnym i estetycznym,
 - d) prowadzenie postępowań związanych z likwidacją (sprzedażą) składników mienia ruchomego i przygotowanie stosownych dokumentów do zatwierdzenia,
 - e) przygotowanie i przekazywanie mienia wraz z odpowiednią dokumentacją do zasobu nieruchomości – w razie decyzji organów gminy o jego sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste lub trwały zarząd, albo dzierżawę, względnie ustanowienia użytkowania,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- f) przygotowanie odpowiedniej dokumentacji wraz z projektem umowy w razie dyspozycji o przeznaczeniu mienia do oddania w użyczenie,
 - g) protokolarne przekazywanie składników mienia zgodnie z dyspozycją wójta oraz w miarę potrzeby wystawianie stosownych dokumentów księgowych o przekazaniu.
- 13) wykonywanie zarządzeń i decyzji oraz składanie wymaganych sprawozdań w tym zakresie;
 - 14) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
 - 15) współdziałanie i współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu przy załatwianiu spraw wymagających uzgodnień, udostępniania danych itp.;
 - 16) udział w komisjach przetargowych i wykonywanie czynności w innych trybach udzielania zamówień publicznych w zakresie ustalonym przez wójta;
 - 17) wykonywanie czynności z zakresu danych osobowych;
 - 18) stosowanie przyjętych w urzędzie środków ochrony danych;
 - 19) wykonywanie czynności z zakresu ochrony informacji niejawnych stosownie do zaleceń pełnomocnika ochrony;
 - 20) przygotowanie materiałów i danych koniecznych do udzielenia informacji publicznej przez organy gminy;
 - 21) realizacja spraw z zakresu obrony cywilnej, zwalczania klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń środowiska;
 - 22) przygotowywanie wystąpień wójta do właściwych organów administracji publicznej i instytucji, zawierających żądanie podjęcia określonego działania, celem usunięcia bezpośrednich zagrożeń w danej dziedzinie;
 - 23) sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie właściwości rzeczowej;
 - 24) udział w opracowywaniu wniosków o pozyskanie środków finansowych z celowych funduszy krajowych i zagranicznych, fundacji i innych organizacji, których statutowym zadaniem jest udzielanie pomocy jednostkom samorządu terytorialnego;
 - 25) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania studium kierunków rozwoju i uwarunkowań przestrzennego zagospodarowania gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 26) opracowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyłączeniowego, w zakresie niezbędnym dla realizacji przez gminę celu publicznego;
 - 27) podejmowanie czynności związanych z egzekucją administracyjną należności niepieniężnych;
 - 28) wydawanie zaświadczeń;
 - 29) podawanie niezbędnych danych do centralnego ustalenia wartości udzielonych zamówień publicznych oraz pomocy publicznej;
 - 30) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań danej komórki organizacyjnej oraz udzielenie obywatelom wyczerpujących informacji w tym zakresie;
 - 31) promocja gminy;
 - 32) przygotowanie do archiwizacji wytworzonych w komórce dokumentów;
 - 33) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta z zakresu kierowania bieżącymi sprawami gminy i reprezentowania jej na zewnątrz;
 - 34) realizacja zadań określonych w ustawie o przeciwdziałaniu wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu;
 - 35) ewidencjonowanie prawnego zaangażowania wydatków zadysponowanych na określone cele, ujętych w planie finansowym urzędu gminy – w zakresie wykonywanym przez referat lub



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

samodzielne stanowisko pracy. Do ewidencji wykorzystywany jest specjalistyczny program komputerowy.

§ 21

1. Każda komórka organizacyjna urzędu (z zastrzeżeniem zadań ustalonych dla komisji przetargowych, jeżeli takie powołano) prowadzi we własnym zakresie postępowania o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez tę komórkę, zgodnie z jej zakresem czynności i zadań, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i aktami wykonawczymi do tej ustawy w szczególności:
 - 1) pozyskuje dokumentację niezbędną do opisu przedmiotu zamówienia oraz dokonuje innych czynności rozpoznawczo-informacyjnych w tym zakresie;
 - 2) ustala wartość zamówienia celem wyboru właściwego trybu zamówienia;
 - 3) przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia i dokumentów ją tworzących;
 - 4) przygotowuje ogłoszenie o przetargu oraz przekazuje je do publikacji stosownie do wymogów przewidzianych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych;
 - 5) prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia;
 - 6) wykonuje czynności związane z zawarciem i realizacją umowy z wybranym wykonawcą;
 - 7) archiwizuje dokumentację po zakończeniu postępowania.
2. W razie zaistnienia potrzeby udzielenia zamówienia z wolnej ręki komórka organizacyjna przygotowuje uzasadnienie prowadzenia postępowania w tym trybie i przedkłada je do zatwierdzenia przez wójta.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są na bieżąco współpracować z koordynatorem zamówień publicznych, w szczególności:
 - 1) w zakresie ustalania trybu zamówienia publicznego (ze względu na wartość zamówień tego samego rodzaju w skali urzędu);
 - 2) wyjaśniania wątpliwości;
 - 3) rejestrowania spraw w centralnym rejestrze.

§ 22

1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu w miarę potrzeby wnoszą do wójta o powołanie stałej komisji przetargowej do prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez daną komórkę albo doraźnej komisji przetargowej – jeżeli powołanie takiej komisji uzasadnione jest wagą lub specyfikacją określonego zamówienia.
2. Przy wnioskowaniu o powołanie komisji, wnioskodawca przedstawia propozycję składu osobowego komisji i szczegółowy podział zadań, które będą realizowali członkowie komisji;
3. Członkami komisji przetargowych są przede wszystkim pracownicy merytoryczni komórki organizacyjnej realizującej dane zamówienie. W miarę potrzeby wójt może powołać do składu komisji pracowników z innych komórek organizacyjnych.

§ 23

1. Na początku danego roku budżetowego (po uchwaleniu budżetu gminy) kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są dokonać obliczeń wartości zamówień planowanych w ich komórce organizacyjnej i przekazać te informacje koordynatorowi zamówień publicznych.
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się zgodnie ze wspólnym słownikiem zamówień.



§ 24

1. Koordynatorem ds. zamówień publicznych jest wyznaczona przez wójta osoba, której powierzono pełnienie tej funkcji.
2. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) ustalenie wartości zamówień należących do tej samej grupy (kategorii) określonej we wspólnym słowniku zamówień w urzędzie na dany rok, w oparciu o informacje przedstawione przez komórki organizacyjne urzędu;
 - 2) koordynacja prac komisji przetargowych oraz pomoc i doradztwo w sprawach wątpliwych;
 - 3) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych przygotowywanych w urzędzie oraz sumowanie wartości zamówień w ramach danej grupy lub kategorii na podstawie Wspólnego Słownika Zamówień;
 - 4) prowadzenie centralnego rejestru zawartych umów zamówień publicznych;
 - 5) sporządzanie dla potrzeb Urzędu Zamówień Publicznych zbiorczej sprawozdawczości o udzielonych zamówieniach publicznych;
 - 6) przekazywanie urzędowi oficjalnych publikacji wspólnot europejskich informacji o planowanych w ciągu następných 12 miesięcy zamówieniach, których wartość określa art. 13 ustawy „Prawo zamówień publicznych”.

Rozdział VI

Zadania i kompetencje referatów/komórek organizacyjnych

§ 25

1. **Referat Organizacyjny** realizuje następujące zadania indywidualne:
 - 1) opracowywanie projektów aktów prawnych określających organizację i zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych urzędu i ich aktualizacja;
 - 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym ich załatwianiem;
 - 3) organizacja przyjmowania interesantów przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza w ramach skarg i wniosków;
 - 4) obsługa sekretariatu wójta, zastępcy wójta i sekretarza;
 - 5) obsługa biura podawczego,
 - a) prowadzenie punktu przyjmowania podań i innych pism wpływających do urzędu,
 - b) wydawanie formularzy druków niezbędnych do załatwiania spraw w urzędzie,
 - c) udzielanie informacji związanych z załatwianiem danej sprawy,
 - d) w razie potrzeby kierowanie interesantów do właściwego referatu,
 - e) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - f) współdziałanie z innymi komórkami urzędu w celu zapewnienia jak najlepszej obsługi interesanta.
 - 6) wykonywanie zadań związanych z wyborami: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu, Senatu i Parlamentu Europejskiego, oraz wyborami samorządowymi;



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 7) wykonywanie czynności związanych z naborem i zatrudnianiem pracowników;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników urzędu;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem kompetencji innych komórek organizacyjnych w tym zakresie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych i staży absolwenckich;
- 11) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników oraz ich doskonaleniem zawodowym;
- 12) prowadzenie spraw związanych z funduszem świadczeń socjalnych;
- 13) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp w urzędzie i zlecenie przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
- 14) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 15) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy, chorób zawodowych;
- 16) zlecenie wykonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy w urzędzie oraz przechowywanie wyników tych badań;
- 17) nadzór nad terminowym wykonywaniem badań profilaktycznych przez pracowników;
- 18) administrowanie budynkami urzędu gminy;
- 19) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia urzędu;
- 20) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zaopatrzeniem urzędu w materiały i urządzenia biurowe, pieczęcie, tablice, środki czystości itp.;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podmiotów gospodarczych, w tym: prowadzenie postępowań związanych z wpisem, odmową wpisu, zawieszeniem działalności gospodarczej, wykreśleniem podmiotu z ewidencji działalności gospodarczej;
- 22) prowadzenie postępowań związanych z zezwoleniem na sprzedaż napojów alkoholowych i kontrola spełniania warunków w tym zakresie;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu realizacji powszechnego obowiązku obrony RP;
- 24) prowadzenie postępowań w sprawach pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych oraz kontrola stanu akcji zbiórkowych;
- 25) prowadzenie zbioru zawiadomień o wynikach przeprowadzanych zbiórek i sposobu użytkowania zebranych ofiar;
- 26) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób w krajowym transporcie drogowym;
- 27) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
- 28) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia p. poż w urzędzie ;
- 29) prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień w zakresie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 30) prowadzenie akcji kurierskiej;
- 31) koordynacja działań w zakresie ochrony zdrowia;
- 32) obsługa biurowo-techniczna rady gminy, komisji rady oraz wójta;
- 33) prowadzenie zbiorów uchwał oraz protokołów z sesji rady oraz zbiorów zarządzeń i decyzji wójta;
- 34) przekazywanie podjętych przez radę uchwał właściwym organom nadzoru oraz komórkom organizacyjnym urzędu, a także sołtysom, jeżeli wynika z nich obowiązek ogłaszania w sposób zwyczajowo przyjęty;
- 35) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych i udzielanych odpowiedzi oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem;



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 36) przygotowywanie wyborów rad sołeckich i sołtysów oraz związanej z tym dokumentacji;
- 37) koordynacja obsługi organów jednostek pomocniczych gminy oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- 38) prowadzenie rejestrów wniosków zgłoszonych na zebraniach wiejskich i naradach sołtysów oraz przekazywanie ich do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym lub jednostkom podległym;
- 39) prowadzenie kancelarii rady gminy;
- 40) opracowywanie projektu budżetu gminy w zakresie wydatków rady gminy oraz wykonywanie czynności związanych z ich realizacją;
- 41) współdziałanie z organami sądów powszechnych w sprawie wyborów ławników sądowych;
- 42) obsługa organizacyjno-techniczna przy przeprowadzaniu referendum gminnego;
- 43) ewidencjonowanie majątku, stanowiącego wyposażenie majątku gminy;
- 44) wykonywanie czynności w sprawach poświadczania własnoręczności podpisu pismach upoważniających do odbioru przesyłek i sum pieniężnych oraz odbioru dokumentów z urzędów i instytucji, na oświadczeniach stwierdzających stan rodzinny i majątkowy składającego oświadczenie;
- 45) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 46) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat;
- 47) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania referatu;
- 48) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości;
- 49) prowadzenie ewidencji udzielonej przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez referat i przekazywanie niezbędnych informacji do Referatu Podatkowego, celem sporządzenia sprawozdania zbiorczego.
- 50) przyjmowanie wniosków o Kartę Dużej Rodziny;
- 51) obsługa Profilu Zaufanego „ePUAP”;
- 52) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

W Referacie Organizacyjnym wyodrębnia się Biuro Obsługi Rady. Zasady funkcjonowania Biura Obsługi Rady opisano w rozdziale VI.

Przy oznaczaniu akt spraw referatu stosuje się znak „**ORG**”.

2. Referat Gospodarki Przestrzennej realizuje następujące zadania indywidualne:

- 1) przygotowywanie dokumentów, opracowań i zawiadomień, w tym uzyskiwanie wymaganych prognoz, ocen, uzgodnień i opinii oraz uwzględnianie tych ustaleń w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 2) przygotowywanie aktów prawnych w zakresie polityki przestrzennej gminy oraz planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie postępowań związanych z uchwalaniem i ogłaszaniem planów zagospodarowania przestrzennego oraz czynności związane z przekazaniem kopii tych planów właściwym organom;
- 4) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) przygotowanie materiałów planistycznych niezbędnych dla dokonania oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz analizy wniosków w sprawach sporządzania lub zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 6) prowadzenie postępowań w sprawach majątkowych wynikających z uchwalenia lub zmiany planu miejscowego, w zakresie:
 - a) odszkodowań, wykupów i zmian – w wypadkach, gdy korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób stało się niemożliwe bądź istotnie ograniczone,
 - b) określenia wysokości opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.
- 7) opracowanie spraw z zakresu wprowadzania do planu zadań rządowych i zadań samorządu województwa;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach ustalenia warunków zabudowy;
- 10) prowadzenie postępowań w sprawach zmian zagospodarowania terenu bez uzyskania decyzji o warunkach zabudowy;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 12) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji;
- 13) prowadzenie zbiorów odpisów decyzji wydanych przez inne organy administracji publicznej, w sprawach dotyczących zagospodarowania terenu;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy;
- 15) wydawanie wypisów i wrysów z planu miejscowego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach nabywania nieruchomości przez gminę;
- 17) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości zasobu,
 - b) sporządzanie projektów planów wykorzystania zasobu,
 - c) sporządzanie projektów wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie, najem lub dzierżawę,
 - d) prowadzenie postępowań w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości.
- 18) prowadzenie postępowań w zakresie sprzedaży i oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, w tym:
 - a) przygotowywanie i prowadzenie przetargów,
 - b) przedstawianie propozycji odnośnie okresu użytkowania wieczystego, sposobu korzystania z nieruchomości oraz terminu jej zagospodarowania,
 - c) prowadzenie kontroli spełniania warunków umownych przez użytkowników wieczystych i przedkładanie Wójtowi wniosków w tym zakresie,
 - d) przygotowywanie czynności formalno-prawnych niezbędnych do zawarcia aktu notarialnego w sprawie sprzedaży lokali stanowiących odrębną własność wraz z udziałem w częściach wspólnych nieruchomości.
- 19) prowadzenie postępowań w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności;
- 20) prowadzenie postępowań w sprawach ustanowienia trwałego zarządu na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 21) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania zmiany i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 22) wykonywanie czynności związanych z oddawaniem nieruchomości gminy w dzierżawę, najem, z wyłączeniem najmu lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 23) prowadzenie postępowań w sprawach podziału nieruchomości, scalania i podziału nieruchomości oraz rozgraniczania nieruchomości;
- 24) prowadzenie postępowań w sprawach odszkodowań za drogi wydzielone z nieruchomości w wyniku podziału dokonanego na wniosek właściciela;
- 25) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku jej podziału;
- 26) wykonywanie czynności w postępowaniu wieczystoksięgowym wszczętym w związku z realizacją zadań referatu;
- 27) prowadzenie postępowań w sprawach realizacji przez gminę prawa pierwokupu nieruchomości;
- 28) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu wywłaszczonej nieruchomości;
- 29) prowadzenie postępowań w sprawach ustanowienia użytkownika wieczystego, w trybie szczególnym, na rzecz posiadaczy nieruchomości, spełniających warunki ustawowe.
- 30) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania referatu;
- 31) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości;
- 32) prowadzenie ewidencji udzielonej przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez referat i przekazywanie niezbędnych informacji do Referatu Podatkowego, celem sporządzenia sprawozdania zbiorczego;
- 33) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

Przy oznaczaniu akt spraw referatu stosuje się znak „GP”.

3. Referat Inwestycji i Rozwoju realizuje następujące zadania indywidualne:

- 1) opracowywanie projektów uchwał rady w zakresie inwestycji realizowanych przez referat;
- 2) planowanie inwestycji realizowanych przez referat ze środków budżetowych gminy, funduszy i programów pomocowych;
- 3) organizowanie przebiegu procesu inwestycyjnego zadań realizowanych przez referat ze środków budżetowych, funduszy i programów pomocowych od fazy opracowywania dokumentacji projektowej przez realizację inwestycji, jej odbiór, przekazanie użytkownikowi oraz przeprowadzenie przeglądów gwarancyjnych, w tym w szczególności:
 - a) przygotowanie kosztorysów inwestorskich dla zadań inwestycyjnych,
 - b) nadzór formalny, merytoryczny i organizacyjny nad realizacją zleconych zamówień,
 - c) prowadzenie ewidencji umów i zleceń zawartych z wykonawcami,
 - d) analiza stopnia zaawansowania realizacji zadań w zakresie rzeczowym, harmonogramu i budżetu oraz opracowywanie wniosków dotyczących wprowadzenia zmian niezbędnych do wykonania zadań,
 - e) organizacja nadzoru inwestorskiego, autorskiego, konserwatorskiego, przyrodniczego, archeologicznego, laboratoryjnego i innych wymaganych podczas realizacji zadań,
 - f) koordynacja realizacji zadań,
 - g) sprawdzanie kompletności i zgodności wykonanych zamówień – zadań pod względem zgodności z zawartymi umowami a także ich odbiór i rozliczenie,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- h) nadzór nad prawidłowym rozpoczęciem, przebiegiem, zakończeniem zadań pod względem wymagań prawa budowlanego,
 - i) sporządzanie informacji, analiz oraz sprawozdań w zakresie realizacji zadań,
 - j) organizowanie przeglądów gwarancyjnych wykonanych zadań.
- 4) sporządzanie harmonogramów, raportów, sprawozdań okresowych i końcowych, formularzy zmian, wniosków o płatność dla projektów realizowanych z udziałem dofinansowania z Unii Europejskiej i innych źródeł;
 - 5) przygotowywanie danych do wniosków o aneksowanie umów o dofinansowanie zadań ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł;
 - 6) prowadzenie działań na rzecz pozyskiwania ze źródeł zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań gminy;
 - 7) współdziałanie z Referatem Finansowym w zakresie rozliczania kosztów inwestycji;
 - 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty, usługi i dostawy w sprawach inwestycji i remontów prowadzonych przez referat;
 - 9) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pomocy w realizacji ich zadań, związanych z powyższymi działaniami;
 - 10) bieżąca współpraca z gminną spółką w zakresie realizacji zadań dotyczących gospodarki wodno-kanalizacyjnej w gminie;
 - 11) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania referatu;
 - 12) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej obowiązków wynikających z wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości ;
 - 13) prowadzenie ewidencji pomocy publicznej udzielonej przedsiębiorcom i rolnikom w zakresie spraw prowadzonych przez referat i przekazywanie niezbędnych informacji do Referatu Podatkowego, celem sporządzenia sprawozdania zbiorczego.
 - 14) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

Przy oznaczaniu akt spraw referatu stosuje się znak „INW”.

4. Referat Promocji i Komunikacji Społecznej realizuje następujące zadania indywidualne:

- 1) działalność promocyjno-informacyjna na rzecz rozwoju gospodarczego gminy, zgodnie z przyjętą Strategią Rozwoju Gminy;
- 2) inicjowanie, realizacja, nadzór nad procesami komunikacji społecznej zarówno zewnętrznej (poza terenem gminy) jak i wewnętrznej (wobec mieszkańców, przedsiębiorców, instytucji)
- 3) przeprowadzanie analiz, badań, konsultacji społecznych
- 4) inicjowanie i realizacja działań oraz nadzór nad procesami z zakresu budowania wizerunku i marki „Gmina Lubicz”, w tym działalność media relations i realizacja funkcji rzecznika prasowego
- 5) podejmowanie działań wspierających proces integracji europejskiej, głównie poprzez działalność informacyjną i edukacyjną.
- 6) uczestnictwo w działaniach zmierzających do współpracy gminy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie integracji i rozwoju;
- 7) działalność na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki na terenie gminy Lubicz w tym podejmowanie działań związanych z realizacją zadań własnych gminy w zakresie kultury, sportu i turystyki na terenie gminy;



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 8) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych i wiejskich organizacji w zakresie upowszechniania kultury, turystyki i sportu, opiniowanie wniosków o udzielenie dotacji oraz kontrola prawidłowości rozliczeń w tym zakresie;
- 9) prowadzenie rejestru instytucji kultury, jednostek sportu i turystyki;
- 10) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych kultury, sportu i turystyki, w tym również udział w kontrolach w zakresie realizacji budżetu;
- 11) promowanie osiągnięć w zakresie kultury, sportu i turystyki oraz aktywnych form wypoczynku;
- 12) nadzór nad opracowaniem planów finansowych instytucji kultury, organizacji sportu i turystyki;
- 13) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 14) ustalenie zadań zleconych podległym jednostkom organizacyjnym w sferze kultury, sportu i turystyki, zabezpieczenie w projektach budżetu środków na ten cel oraz rozliczenie ich wykonania;
- 15) opiniowanie projektów statutów podległych instytucji kultury oraz jednostek organizacyjnych sportu i turystyki;
- 16) współpraca ze społecznym i amatorskim ruchem kulturalnym, turystycznym i sportowym;
- 17) ewidencjonowanie zgłoszeń organizowanych w gminie imprez artystycznych i sportowych;
- 18) w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie o wydanie zakazu odbycia imprezy artystycznej lub sportowej na terenie gminy;
- 19) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony dóbr kultury;
- 20) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie wymiany doświadczeń w kształtowaniu działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej;
- 21) współdziałanie w zakresie profilaktyki przeciwalkoholowej i innych patologii społecznych;
- 22) współpraca z Radą Sportu działającą w gminie.
- 23) współpraca z innymi referatami w zakresie organizacji oraz działań informacyjnych, promocyjnych, wydarzeń gminnych.
- 24) inicjowanie współpracy według formuły partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP);
- 25) przygotowywanie projektów wieloletnich planów działań podejmowanych przez gminę w zakresie promocji, komunikacji społecznej, kultury, sportu i turystyki.
- 26) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania referatu
- 27) prowadzenie ewidencji udzielonej przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez referat i przekazywanie niezbędnych informacji do Referatu Podatkowego, celem sporządzenia sprawozdania zbiorczego.
- 28) prowadzenie działań w zakresie komunikacji społecznej i informacji m.in. wydawanie biuletynu gminnego, prowadzenie witryny internetowej oraz profili mediów społecznościowych, współpraca z mediami zewnętrznymi itp.
- 29) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości .
- 30) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

Przy oznaczaniu akt spraw referatu stosuje się znak „PR”.



5. Referat Finansowy realizuje następujące zadania indywidualne:

- 1) opracowywanie budżetu gminy oraz analiza jego wykonania;
- 2) przygotowywanie wytycznych w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 3) monitorowanie przebiegu wykonania budżetu w tym, w celu racjonalnego dysponowania środkami, opiniowanie wniosków o zmiany budżetowe opracowania projektów zmian budżetowych;
- 4) analiza przebiegu wykonania budżetu pod kątem zabezpieczenia równowagi budżetowej;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej oraz jednostkowych sprawozdań dla urzędu i organu;
- 6) prowadzenie kontroli finansowej w komórkach organizacyjnych urzędu i w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz jednostkach pomocniczych gminy w zakresie prawidłowości rozliczania środków finansowych;
- 7) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych urzędu i organu;
- 8) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy i urzędu;
- 9) wykonywanie dyspozycji finansowych;
- 10) przekazywanie zgodnie z planem środków pieniężnych jednostkom wykonującym budżet;
- 11) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o finansach publicznych w związku z realizacją budżetu gminy;
- 12) prowadzenie ewidencji mienia i wykonywanie innych czynności zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 13) naliczanie i rozliczanie należności z tyt. wynagrodzeń ze stos. pracy, umów zleceń, umów o dzieło, zasiłków ZUS oraz innych należnych świadczeń lub ekwiwalentów, w tym rozliczeń z tyt. podatku od os. fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON;
- 14) prowadzenie ewidencji dla potrzeb VAT, w tym ewidencji faktur VAT oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług;
- 15) egzekucja niepodatkowych należności budżetowych, publicznoprawnych i cywilnoprawnych;
- 16) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 17) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania referatu;
- 18) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości ;
- 19) prowadzenie ewidencji udzielonej przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez referat i przekazywanie niezbędnych informacji do Referatu Podatkowego, celem sporządzenia sprawozdania zbiorczego;
- 20) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

Przy oznaczaniu akt spraw referatu stosuje się znak „FIN”.

6. Referat Podatkowy realizuje następujące zadania indywidualne:

- 1) opracowywanie projektów uchwał rady w sprawach podatków i opłat;
- 2) wymiar i pobór podatków i opłat oraz podatku rolnego i podatku leśnego;
- 3) opiniowanie wniosków o ulgi w sprawie podatków i opłat;
- 4) przygotowywanie projektów opinii wójta dla Urzędu Skarbowego;
- 5) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach podatkowych oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;



- 7) prowadzenie rachunkowości podatkowej, a także sporządzanie sprawozdań z podatków i opłat;
- 8) wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem należności podatkowych oraz egzekucją podatków i opłat;
- 9) wydawanie zaświadczeń i informacji w sprawach podatków i opłat lokalnych, wydawanie zaświadczeń i informacji do ZUS i KRUS o płaconych przez rolników składkach ubezpieczeniowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez referat;
- 11) przekazywanie właściwemu referatowi informacji o udzielonej pomocy publicznej rolnikom celem sprawozdawczości;
- 12) sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej w urzędzie dotyczącej udzielonej pomocy publicznej;
- 13) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania referatu;
- 14) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości .
- 15) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

Przy oznaczaniu akt spraw referatu stosuje się znak „**POD**”.

7. Referat Rolnictwa i Ochrony Środowiska realizuje następujące zadania indywidualne:

- 1) przygotowywanie wniosków o wyrażenie zgody na dokonanie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego zmiany przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 2) opracowywanie opinii Wójta w sprawach o nałożenie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów, próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych i torfowisk;
- 3) prowadzenie postępowań o nakazanie właścicielom gruntów wykonania w określonym terminie odpowiednich zabiegów, w razie wystąpienia (z winy właściciela) innych form degradacji gruntów spowodowanej nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- 4) przygotowywanie zleceń wykonania zastępczego w razie niewykonania decyzji, o których mowa w punkcie 3;
- 5) przygotowywanie projektów opinii do decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach opiniowania koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych i w sprawach opłat z tego tytułu;
- 7) kontrola stosowania przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 8) opracowywanie opinii Wójta w sprawach o przyznanie dotacji z budżetu państwa przeznaczonych na pokrycie kosztów zalesienia gruntów określonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 9) przygotowywanie uzgodnień w zakresie określenia rocznych limitów zalesienia;
- 10) przygotowywanie propozycji opinii rady w sprawie zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny;
- 11) prowadzenie postępowań związanych z wyrażaniem opinii w sprawach lasów ochronnych;



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 12) wykonywanie czynności związanych z procedurą wyłożenia do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu;
- 13) wnioskowanie w sprawach celowości wprowadzenia takich form ochrony przyrody, jak wyznaczenie obszarów chronionego krajobrazu względnie uznania za pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne i zespoły przyrodniczo-krajobrazowe;
- 14) wnioskowanie w sprawach zaistnienia warunków do uznania za park gminny terenu pokrytego drzewostanem;
- 15) monitorowanie stanu gminnych terenów zieleni i zadrzewień oraz zgłaszanie potrzeb dokonania nowych nasadzeń roślinności dostosowanej do otoczenia;
- 16) współpraca z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie ochrony przyrody;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach:
 - a) poświadczania oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pracy w gospodarstwie rolnym przez okres co najmniej 5 lat,
 - b) poświadczania oświadczeń o łącznej powierzchni użytków rolnych gospodarstwa rodzinnego.
- 18) przeprowadzanie kontroli spełniania obowiązku zawarcia umów ubezpieczenia OC rolników i ubezpieczenia budynków rolniczych oraz ubezpieczenia upraw rolnych i zwierząt gospodarskich;
- 19) współpraca w sprawach scalania i wymiany gruntów;
- 20) podejmowanie czynności w razie występowania bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych;
- 21) zgłaszanie do Inspekcji Ochrony Roślin przyjętych zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego roślin uprawnych;
- 22) opracowywanie opinii rady w sprawach zakazu uprawiania niektórych roślin uprawnych lub ich odmian albo stosowania materiału siewnego nieodpowiedniej zdrowotności lub zakazu umieszczania uli z pszczołami na gruntach rolnych położonych w pobliżu chronionych upraw;
- 23) prowadzenie postępowań w sprawie odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbanego lub okrutnie traktowanego oraz rozporządzania takim zwierzęciem;
- 24) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymania psów rasy uznawanej za agresywną;
- 25) prowadzenie postępowania w sprawach bezdomności zwierząt gospodarskich;
- 26) współpraca z Towarzystwem Opieki Nad Zwierzętami i innymi zainteresowanym i organizacjami, w tym również współdziałanie w ujawnianiu oraz ściganiu przestępstw i wykroczeń przeciwko zwierzętom;
- 27) prowadzenie postępowań w sprawach zawiadomień o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia;
- 28) realizacja zadań przewidzianych w planach gotowości zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;
- 29) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wydania opinii w sprawach:
 - a) rocznych planów łowieckich ustalonych dla dzierżawców obwodów,
 - b) oddawania w dzierżawę obwodów łowieckich;
- 30) sprawdzanie prawidłowości rozliczeń czynszów dzierżawnych za wydzierżawienie obwodów łowieckich;
- 31) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistej;



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 32) prowadzenie postępowań w sprawach zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 33) prowadzenie postępowań w sprawie wystąpienia klęsk żywiołowych w rolnictwie;
- 34) realizacja czynności związanych z melioracjami szczegółowymi.
- 35) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania referatu;
- 36) nadzór i wykonanie obowiązku ewidencji i opieki nad ochroną pomników przyrody, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
- 37) prowadzenie postępowań w przypadkach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne, w szczególności:
 - a) prowadzenia kontroli spełniania wymogów ochrony środowiska,
 - b) nakładania na prowadzącego instalację lub użytkownika obowiązku prowadzenia, w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, w warunkach przekroczenia standardów emisyjnych,
 - c) ustalania wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
 - d) przyjmowanie, analiza i kontrola wyników pomiarów, przedkładanych przez prowadzących instalację,
 - e) przyjmowanie, ewidencjonowanie i analiza zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a mogących negatywnie oddziaływać na środowisko.
- 38) wnioskowanie w sprawach potrzeby ustanowienia ograniczeń, co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń w sytuacjach, gdy emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 39) sporządzanie publicznie dostępnych wykazów danych, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
- 40) realizacja wniosków o udzielenie informacji publicznej w zakresie ochrony środowiska;
- 41) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów prawnych i sposobu wykonywania wydanych aktów administracyjnych dot. ochrony środowiska, będących w zakresie właściwości Wójta;
- 42) współpraca z innymi organami ochrony środowiska, w tym przygotowywanie wystąpień do właściwych organów o podjęcie odpowiednich działań, w razie stwierdzenia naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska;
- 43) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalenie związanych z tym opłat;
- 44) prowadzenie postępowań w sprawach wymierzania administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie drzew, krzewów lub wycięcie ich bez zezwolenia;
- 45) prowadzenie postępowań w sprawie zapewnienia dostępu do wód objętych powszechnym korzystaniem i należnych odszkodowań z tym związanych;
- 46) prowadzenie postępowań o zatwierdzenie zawartych uгод w sprawie zmiany stosunków wodnych na gruntach;
- 47) prowadzenie postępowań w sprawach o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego lub wykonania odpowiednich urządzeń zapobiegających szkodom;
- 48) prowadzenie postępowań w sprawie wyznaczenia miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód;
- 49) ustalanie opłat za usługę wynikającą z Prawa Wodnego oraz za zmniejszenie retencji terenowej;



- 50) udział w kontrolach przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku;
- 51) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości ;
- 52) prowadzenie dokumentacji i kompletnej koordynacji spraw związanych z dofinansowaniem budowy przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 53) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz kontrola przestrzegania przepisów wynikających z w/w ustawy i regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Lubicz w zakresie ochrony środowiska;
- 54) prowadzenie ewidencji udzielonej przedsiębiorcom prowadzącym działalność rolniczą, rolnikom pomocy publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez referat oraz przekazywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie za zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego. niezbędnych informacji do Referatu Podatkowego, celem sporządzenia sprawozdania zbiorczego;
- 55) prowadzenie zbioru kopii decyzji wydanych przez inne organy w sprawach ochrony środowiska;
- 56) prowadzenie postępowań w zakresie ocen oddziaływania na środowisko.
- 57) sporządzanie sprawozdań z zakresu leśnictwa i ochrony środowiska.
- 58) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

Przy oznaczaniu akt spraw referatu stosuje się znak „**ROS**”.

8. Referat Gospodarki Odpadami realizuje następujące zadania indywidualne:

- 1) bieżąca analiza systemu gospodarki odpadami w gminie;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz kontrola przestrzegania przepisów wynikających z w/w ustawy i regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy w zakresie gospodarki odpadami;
- 3) prowadzenie kampanii edukacyjnej i promocyjnej związanej z gospodarką odpadami;
- 4) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń i innych dokumentów w zakresie gospodarki odpadami;
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz zapytania sołtysów i mieszkańców;
- 6) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania referatu;
- 7) przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych dotyczących zadań realizowanych w referacie;
- 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami;
- 9) sporządzanie publicznie dostępnych wykazów danych, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie gospodarki odpadami;
- 10) realizacja wniosków dot. informacji publicznej z zakresu gospodarki odpadami;
- 11) prowadzenie zbioru kopii informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania tymi odpadami;
- 12) prowadzenie zbioru kopii decyzji wydanych przez inne organy w sprawach gospodarki odpadami;
- 13) prowadzenie postępowań o nakazanie posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- 14) prowadzenie postępowań w sprawach orzekania o obowiązku przyłączenia nieruchomości do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych;
- 15) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach wpisu do rejestru działalności regulowanej;
- 17) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją "Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu gminy Lubicz na lata 2013 - 2032";
- 19) kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywanej działalności z wymaganymi zezwoleniami, o których mowa w p.16 i 17;
- 20) wymiar i pobór opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i usługi dodatkowe;
- 21) prowadzenie rachunkowości i sporządzanie sprawozdań;
- 22) prowadzenie postępowań o ulgi w sprawie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 23) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości ;
- 24) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przedsiębiorcom i rolnikom pomocy publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez referat;
- 25) przekazywanie właściwemu referatowi informacji o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom i rolnikom celem sprawozdawczości;
- 26) prowadzenie ewidencji udzielonej przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez referat i przekazywanie niezbędnych informacji do Referatu Podatkowego, celem sporządzenia sprawozdania zbiorczego;
- 27) wykonywanie czynności związanych z zabezpieczeniem należności gminnych oraz egzekucja opłat;
- 28) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

Przy oznaczaniu akt spraw referatu stosuje się znak „GO”.

9. Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje następujące zadania indywidualne:

- 1) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych.
- 2) W skład Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:
 - a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - b) Kierownik Kancelarii ds. Informacji Niejawnych,
 - c) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.
- 3) Zespołem do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 4) Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - b) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych,



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w urzędzie,
 - e) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych i nadzorowanie jego realizacji,
 - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - g) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
 - h) powiadamianie wójta o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie,
 - i) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
- 5) W Zespole tworzy się Kancelarię ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlegającą bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór.
- 6) Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii ds. Informacji Niejawnych wyznaczony przez wójta.
- 7) Do zakresu działania Kancelarii ds. Informacji Niejawnych należy w szczególności:
- a) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych,
 - b) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika,
 - c) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
 - d) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym,
 - e) kontrola właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w urzędzie,
 - f) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów,
 - g) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 8) Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy:
- a) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego za szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji,
 - b) kontrola realizowania procedur bezpiecznej eksploatacji systemu (PBE),
 - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - d) zapewnienie przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych przetwarzanych, przechowywanych i przesyłanych w systemie lub sieci teleinformatycznej, w tym nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów (wchodzących, wychodzących i nośników informacji),
 - e) zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego obszaru, w którym usytuowany jest system,
 - f) zapewnienie dostępu do systemu wyłącznie osobom mającym odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa,
 - g) organizacja szkolenia użytkowników na temat ochrony informacji niejawnych przetwarzanych i przechowywanych w funkcjonujących systemach,
 - h) przedstawienie kierownikowi jednostki organizacyjnej wniosków i propozycji wynikających z oceny bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne.

- 9) wykonywanie czynności pełnomocnika ochrony w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 10) kierowanie i nadzór nad działającą w urzędzie kancelarią tajną;
- 11) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

Przy oznaczaniu akt zespołu stosuje znak „OIN”.

10. Samodzielne Stanowisko ds. Akt Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności realizuje następujące zadania indywidualne:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze PESEL i rejestrze mieszkańców – pobyt stały;
- 2) sporządzanie informacji dla celów kontroli spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku meldunkowego;
- 4) wykonywanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) prowadzenie rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych stanu cywilnego, a w szczególności:
 - a) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - b) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
 - c) przenoszenie akt stanu cywilnego z ksiąg papierowych do rejestru stanu cywilnego
 - d) kierowanie wniosków o unieważnienie, sprostowanie lub ustalenie treści aktów stanu cywilnego,
 - e) prowadzenie postępowań w razie zaginięcia albo zniszczenia w całości lub części księgi stanu cywilnego,
 - f) przyjmowanie przewidzianych prawem oświadczeń.
- 6) sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym w art. 951 K.C;
- 7) wykonywanie czynności związanych ze zmianą imienia i nazwiska;
- 8) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania stanowiska
- 9) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości ;
- 10) prowadzenie ewidencji udzielonej przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko i przekazywanie niezbędnych informacji do Referatu Podatkowego, celem sporządzenia sprawozdania zbiorczego.
- 11) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

Przy oznaczaniu akt spraw Stanowiska stosuje się znak „USC”.

11. Samodzielne Stanowisko ds. Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności realizuje następujące zadania indywidualne:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość osób i prowadzenie postępowań z tym związanych;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem, wymianą, zwrotem i utratą dokumentów tożsamości, utratą obywatelstwa polskiego, zgonu osoby posiadającej taki dokument;
- 3) prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze PESEL i rejestrze mieszkańców – pobyt czasowy;



- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania dotyczących zarówno pobytu stałego jak i czasowego;
- 5) udostępnianie informacji z rejestru mieszkańców;
- 6) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania stanowiska
- 7) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości ;
- 8) prowadzenie ewidencji udzielonej przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko i przekazywanie niezbędnych informacji do Referatu Podatkowego, celem sporządzenia sprawozdania zbiorczego.
- 9) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

Przy oznaczaniu akt spraw Stanowiska stosuje się znak „DO”.

12. Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki i Telekomunikacji realizuje następujące zadania indywidualne:

- 1) organizacja i zapewnienie ciągłości pracy sieci komputerowej i urządzeń sieciowych,
- 2) nadzór nad eksploatacją zasobów informatycznych i telekomunikacyjnych, i bieżące usuwanie awarii,
- 3) zabezpieczenie danych poprzez prowadzenie stałej archiwizacji danych,
- 4) nadzorowanie prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania,
- 5) obsługa użytkowników w urzędzie w zakresie eksploatacji sprzętu i systemów informatycznych,
- 6) administrowanie infrastrukturą sieciową, zlokalizowaną w obiektach należących do urzędu,
- 7) prowadzenie strony www, serwisu BIP oraz innych serwisów zewnętrznych (DNS, domena e-mail),
- 8) obsługa SMS-owego systemu informacji o zagrożeniach i sytuacjach wyjątkowych na terenie gminy,
- 9) nadzór nad wyborem i zakupem systemów informatycznych, ich wdrażaniem oraz eksploatacją,
- 10) dobór i zakup sprzętu informatycznego niezbędnego do realizacji zadań urzędu,
- 11) prowadzenie postępowań, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, w zakresie zakupów sprzętu komputerowego i programów komputerowych,
- 12) bieżąca współpraca z kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami pracy w celu wprowadzania oraz eksploatacji systemu informatycznego wspomagającego pracę urzędu,
- 13) tworzenie, wdrażanie, konserwacja, aktualizacja programów i systemów informatycznych,
- 14) udział w opracowywaniu koncepcji i planów rozwoju informatyki;
- 15) inicjowanie, współudział w negocjowaniu umów w obszarze IT oraz nadzór nad ich realizacją,
- 16) administrowanie bezpieczeństwem systemów informacyjnych,
- 17) udział w tworzeniu budżetu oraz planów inwestycyjnych w zakresie IT,
- 18) nadzór nad realizacją zakupów urządzeń i oprogramowania,
- 19) opracowywanie, aktualizacja oraz nadzór nad stosowaniem procedur i standardów informatycznych i telekomunikacyjnych w urzędzie,
- 20) udział w określaniu polityki bezpieczeństwa informacji w urzędzie,
- 21) nadzór nad tworzeniem i składaniem kopii bezpieczeństwa systemów baz danych osobowych,

- 22) monitorowanie systemu zabezpieczeń danych osobowych oraz sygnalizowanie wójtowi wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie przetwarzania i zabezpieczania zbiorów danych osobowych,
- 23) zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem osób niepowołanych,
- 24) nadzór nad właściwym prowadzeniem polityki licencyjnej,
- 25) prowadzenie ewidencji sprzętu IT i oprogramowania w urzędzie,
- 26) prowadzenie statystyki w zakresie obszarów informatyki i telekomunikacji w urzędzie zgodnie z wytycznymi kierownictwa urzędu,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych w urzędzie, w tym pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego,
- 28) obsługa organizacyjno-techniczna przy przeprowadzaniu referendum gminnego
- 29) koordynowanie spraw związanych z urządzeniami komputerowymi stanowiącymi własność urzędu.
- 30) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości .
- 31) prowadzenie ewidencji udzielonej przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko i przekazywanie niezbędnych informacji do Referatu Podatkowego, celem sporządzenia sprawozdania zbiorczego.
- 32) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

Przy oznaczaniu akt spraw Stanowiska stosuje się znak „IT”.

13. Samodzielne Stanowisko ds. Audytu i Kontroli realizuje następujące zadania indywidualne:

- 1) Do zadań stanowiska należy podejmowanie ogółu działań, dzięki którym wójt gminy uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę systemu funkcjonowania jednostki przy zapewnieniu realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- 2) Zadania audytowe realizowane są w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 3) Audyt jest prowadzony w Urzędzie Gminy Lubicz oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.
- 4) Do kompetencji audytora wewnętrznego należy w szczególności:
 - a) przygotowanie rocznego planu audytu w porozumieniu z wójtem,
 - b) realizacja zadań audytowych na podstawie planu oraz wykonywanie zadań na zlecenie wójta poza rocznym planem audytu wewnętrznego,
 - c) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych,
 - d) dokonywanie oceny działania systemu kontroli zarządczej w gminie,
 - e) współpraca z audytorami zewnętrznymi i inspektorem kontroli wewnętrznej,
 - f) opracowywanie i przedkładanie wójtowi rocznej oceny działania systemu kontroli zarządczej,
 - g) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostki.
- 5) Kontrola instytucjonalna realizowana zgodnie z zarządzeniem Nr 051-67/10 Wójta Gminy Lubicz z dnia 3 grudnia 2010 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Lubicz i w jednostkach organizacyjnych Gminy Lubicz oraz zasad jej koordynacji.



- 6) Do zadań stanowiska w zakresie kontroli należą w szczególności:
 - a) planowanie i realizacji kontroli, w tym:
 1. wnioskowanie o zarządzenie kontroli w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
 2. opracowywanie tez kontroli,
 3. wnioskowanie o zatwierdzenie kandydatów na członków zespołów kontrolnych,
 4. prowadzenie rejestru upoważnień do prowadzenia kontroli,
 5. udział w opracowywaniu wniosków pokontrolnych oraz rozpatrywaniu odwołań od ustaleń kontrolnych.
 - b) prowadzenie kontroli zarządczej wewnętrznej i zewnętrznej;
 - c) opracowywanie i przedkładanie wójtowi rocznej oceny wyników kontroli;
- 7) Do zadań stanowiska należy również bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

Przy oznaczaniu akt spraw stanowiska stosuje się znak „AK”.

14. Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Nadzwyczajnych Zagrożeń i Ochrony P-Poż realizuje następujące zadania indywidualne:

- 1) przygotowywanie zarządzeń wójta w sprawie całkowitego lub częściowego rozwinięcia systemu wykrywania i alarmowania;
- 2) ustalanie projektów zakresu działania jednostek organizacyjnych wchodzących w skład systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 3) opracowywanie projektów tworzenia gminnych formacji obrony cywilnej oraz programów szkolenia;
- 4) opracowywanie organizacji i kierowania przebiegiem ewakuacji ludności oraz doradztwo co do rozwoju i zakresu pomocy udzielonej właściwym organom w utrzymaniu lub przywracaniu porządku w strefach dotkniętych klęskami;
- 5) opracowywanie projektów planów organizowania i prowadzenia akcji ratunkowych, likwidacji skażeń i zakażeń;
- 6) opracowywanie systemu kierownictwa gminnymi formacjami obrony cywilnej;
- 7) planowanie i organizowanie (na czas wojny) doraźnych pomieszczeń i zaopatrzenia dla poszkodowanej ludności;
- 8) współpraca w planowaniu i organizacji ochrony żywności i innych dóbr niezbędnych do przetrwania;
- 9) przygotowywanie zarządzeń wójta w sprawach doraźnego przywracania działania służb użyteczności publicznej oraz udzielania pomocy przez gminne formacje OC;
- 10) współpraca z Toruńskim Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 11) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania okoliczności i przyczyn wypadków osób pełniących służbę w gminnych formacjach OC oraz wypłaty odszkodowań;
- 12) organizowanie akcji społecznych zwalczania klęsk żywiołowych;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie decyzji wójta nakładających obowiązek wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz przygotowania obrony państwa oraz zwalczania klęsk żywiołowych, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska i likwidacji ich skutków;

- 14) sporządzanie informacji o nieruchomościach i rzeczach ruchomych, mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych;
- 15) przygotowywanie decyzji wójta o przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych;
- 16) kontrola stanu utrzymania nieruchomości lub rzeczy ruchomych, przeznaczonych na cele świadczeń rzeczowych;
- 17) opracowywanie zaleceń koordynacyjnych wójta, w zakresie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a także Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego;
- 18) przygotowywanie decyzji w sprawach wypłaty członkom OSP ekwiwalentu pieniężnego z tytułu uczestnictwa w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP;
- 19) planowanie i kontrola rozliczania kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP oraz umundurowania i ubezpieczenia członków OSP;
- 20) koordynacja spraw dot. bezpieczeństwa gminy (współpraca z policją);
- 21) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 22) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania stanowiska
- 23) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości ;
- 24) prowadzenie ewidencji udzielonej przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko i przekazywanie niezbędnych informacji do Referatu Podatkowego, celem sporządzenia sprawozdania zbiorczego.
- 25) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbol „OC”.

15. Samodzielne Stanowisko ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Uzależnień realizuje następujące zadania indywidualne:

- 1) coroczne opracowywanie gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz przygotowanie projektu uchwały w tym zakresie;
- 2) wykonywanie czynności związanych z realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 3) organizowanie punktu konsultacyjnego dla osób uzależnionych;
- 4) prowadzenie gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 5) współtworzenie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i przygotowywanie projektu uchwały w tym zakresie;
- 6) zgłaszanie wniosków o zmiany w planie finansowym w zakresie działania stanowiska
- 7) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości ;
- 8) prowadzenie ewidencji udzielonej przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez stanowisko i przekazywanie niezbędnych informacji do Referatu Podatkowego, celem sporządzenia sprawozdania zbiorczego;
- 9) pełnienie funkcji pełnomocnika wójta ds. uzależnień;
- 10) sporządzanie corocznych sprawozdań wynikających z przepisów prawa.



11) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

Przy oznaczaniu akt stanowisko stosuje symbol „PA”.

16. Samodzielne Stanowisko Archiwisty realizuje następujące zadania indywidualne:

- 1) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych sprawującego bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
- 2) przejmowanie w wyznaczonych terminach, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji w archiwum zakładowym.
- 3) prowadzenie zbiorów spisów zdawczo-odbiorczych.
- 4) udostępnianie dokumentacji pracownikom podmiotu.
- 5) wycofanie dokumentacji z archiwum zakładowego, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej w przypadku wznowienia sprawy.
- 6) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- 7) przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego na podstawie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- 8) sporządzenia sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
- 9) bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych.

Przy oznaczaniu akt Archiwista stosuje symbol „AR”.

Rozdział VI

Zasady opracowywania projektów uchwał Rady Gminy oraz współdziałania Biura Obsługi Rady z referatami/komórkami organizacyjnymi.

§ 26

1. Organizacyjno – biurowa współpraca wójta z radą i jej komisjami realizowana jest przez Biuro Obsługi Rady.
2. Biuro Obsługi Rady pośredniczy w przekazywaniu spraw kierowanych z referatów, komórek organizacyjnych urzędu oraz pozostałych jednostek do wójta.
3. Biuro Obsługi Rady kieruje do wójta:
 - 1) wszelkie zalecenia, opinie i wnioski rady oraz jej organów,
 - 2) informacje o terminach posiedzeń komisji i sesji rady,
 - 3) uchwały w terminie 3 dni od ich podjęcia.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

4. Komisja rady przekazuje za pośrednictwem przewodniczącego rady sformułowaną pisemnie inicjatywę uchwałodawczą wraz z uzasadnieniem lub opinią pod obrady rady.
5. Wójt lub z jego upoważnienia zastępca wójta, sekretarz, skarbnik zgodnie z planem pracy rady oraz z harmonogramem prac przygotowawczych do sesji dla opracowania i przygotowania odpowiednich materiałów na sesję w tym projektów uchwał, wyznaczają w ramach swoich kompetencji odpowiedzialnego kierownika referatu.
6. W przypadku, gdy w przygotowaniu projektów uchwał i innych materiałów uczestniczy kilka referatów, wójt wyznacza koordynatora prac przygotowawczych oraz referat przygotowujący materiały pod obrady rady wraz z projektem uchwały.
7. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) nadzorowanie całokształtu prac przygotowawczych we wszystkich wyznaczonych jednostkach organizacyjnych,
 - 2) wydawanie niezbędnych w tym zakresie dyspozycji.
8. Koordynator wykonuje swoje zadania za pośrednictwem referatu wyznaczonego do kompleksowego opracowania materiału.
9. Kierownik referatu opracowujący materiały na sesję ma każdorazowo obowiązek uzgodnić projekt uchwały z:
 - 1) radcą prawnym,
 - 2) skarbnikiem, gdy projekt powoduje zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,
 - 3) innymi referatami, jeżeli zawiera w stosunku do nich nowe zadania lub nakłada określone obowiązki.
10. Kierownicy referatów opracowują projekty uchwał i zaakceptowane przez radcę prawnego przesyłają do Biura Obsługi Rady.
11. Uzasadnienie do projektu uchwały przedkładanych komisjom rady do opiniowania podpisuje kierownik referatu i przekazuje projekt uchwały wraz z uzasadnieniem do Biura Obsługi Rady.
12. Przygotowany przez wójta projekt uchwały Biuro Obsługi Rady kieruje do właściwych merytorycznie komisji w celu zaopiniowania.
13. Zbiorcze zestawienie opinii i wniosków komisji rady do projektu uchwały przekazywane jest przez Biuro Obsługi Rady wójtowi w celu ustalenia ostatecznej wersji projektu uchwały.
14. Opracowany ostatecznie projekt uchwały i inne materiały wójt przekazuje do Biura Obsługi Rady.
15. Dla celów kontrolnych związanych z wykonywaniem zadań objętych uchwałami Biuro Obsługi Rady prowadzi rejestr wykonania uchwał rady obejmujący:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) tytuł uchwały (numer, data i przedmiot),
 - 3) termin wykonania uchwały,
 - 4) nazwę referatu, którego dotyczy uchwała,
 - 5) nazwisko osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały,
 - 6) nazwisko osoby nadzorującej wykonanie uchwały,
 - 7) adnotacje o ostatecznym wykonaniu uchwały.
16. Wykonanie uchwały kierownik właściwego referatu potwierdza pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej



Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 27

1. Przy opracowywaniu korespondencji stosuje się zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.
2. Do podpisu wójta zastrzega się:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) decyzje i postanowienia,
 - 3) dokumenty osobowe podległych pracowników,
 - 4) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej,
 - 5) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 6) w korespondencji zagranicznej – pisma do władz gminnych, miejskich i regionalnych,
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące miejskich jednostek organizacyjnych oraz pracowników i referatów urzędu.
3. Zastępca wójta, sekretarz, skarbnik, kierownicy referatów podpisują z upoważnienia wójta decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej lub inne pisma, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami o których mowa w § 28.
4. Inne pisma kończące postępowanie, a w szczególności rozstrzygnięcia wójta podpisują odpowiednio:
 - 1) zastępca wójta,
 - 2) sekretarz lub skarbnik,
 - 3) kierownicy referatów,
 - 4) inni upoważnieni pracownicy.
5. Korespondencję w toku postępowania podpisują pracownicy prowadzący sprawę, po uprzednim uzyskaniu upoważnienia kierownika
6. Dokumenty przedstawione przełożonym do podpisu muszą być na ostatniej kopii, przeznaczonej ad acta, podpisane imieniem i nazwiskiem przez pracownika prowadzącego sprawę i przygotowującego projekt na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez kierownika referatu.
7. Dokumenty przedstawione do podpisu wójtowi muszą być parafowane przez właściwego kierownika referatu.
8. Dokumenty przedstawione do podpisu zastępcy wójta, sekretarzowi lub skarbnikowi muszą być parafowane przez właściwego kierownika referatu.
9. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje wójt lub z jego upoważnienia zastępca wójta w trybie określonym w § 36 regulaminu.

Rozdział VIII

Upoważnienia

§ 28

1. Wójt udziela indywidualnie upoważnienia pracownikom urzędu w granicach jego umocowania w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Upoważnienie winno zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego pracownika,
 - 2) zakres objęty upoważnieniem ze wskazaniem przepisów prawnych ustalających kompetencje do wydawania decyzji w tych sprawach.
3. Wnioski o imienne upoważnienie zgłasza wójtowi: sekretarz, skarbnik lub kierownik referatu w stosunku do podległych mu pracowników.
4. Skarbnik może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.
5. Bieżącą ewidencję upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjny

Rozdział IX

Skargi, wnioski i petycje

§ 29

1. Składanie oraz rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji określają:
 - 1) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) Ustawa o petycjach,
 - 3) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub słusznych interesów obywateli, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwienie sprawy.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności społecznej, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.
4. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.



§ 30

1. Skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu i jednostek gminnych mieszkańcy mogą składać w formie pisemnej, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub ustnie.
2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący skargę sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek oraz przyjmujący zgłoszenie. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków co najmniej jeden raz w tygodniu.
4. Zastępca wójta lub sekretarz przyjmują interesantów we wszystkie dni tygodnia w godzinach pracy urzędu.
5. Przyjmowaniem, rozpatrywaniem, załatwianiem i ewidencjonowaniem skarg i wniosków koordynuje sekretarz.
6. Petycje składa się w formie pisemnej w biurze podawczym, w godzinach pracy urzędu albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 31

1. Wszystkie skargi, wnioski i petycje wpływające do urzędu są rejestrowane w „Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków” urzędu zwanym dalej „Centralnym Rejestrem” prowadzonym przez Referat Organizacyjny.
2. Centralny Rejestr zawiera następujące dane dotyczące skargi, wniosku, petycji:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę wpływu,
 - 3) imię i nazwisko oraz adres osoby zgłaszającej, przedmiot skargi,
 - 4) jednostkę organizacyjną, kierownika referatu, do którego skarga zostaje skierowana,
 - 5) obowiązujący termin załatwienia,
 - 6) faktyczną datę załatwienia.

§ 32

1. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez właściwe merytorycznie referaty.
2. W przypadku gdy sprawa mieści się w zakresie działania kilku referatów lub komórek organizacyjnych sekretarz ustala komórkę wiodącą, odpowiedzialną za rozpatrzenie sprawy i przygotowanie projektu odpowiedzi. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną w części objętej ich zakresem działania.

§ 33

1. Skarga dotycząca pracownika nie może być przekazana do rozpatrzenia temu pracownikowi.
2. Skargę na pracownika przekazuje się do ostatecznego załatwienia jego bezpośredniemu przełożonemu z obowiązkiem zawiadomienia wójta, zastępcy wójta i sekretarza o sposobie załatwienia.
3. Pracownik urzędu, którego dotyczy skarga niezależnie od wyjaśnień ustnych składa rozpatrującemu skargę, a więc odpowiednio wójtowi, zastępcy wójta, sekretarzowi albo kierownikowi referatu w ciągu



5 dni od daty otrzymania skargi, wyjaśnienia na piśmie, które są analizowane w toku prowadzenia postępowania wyjaśniającego.

§ 34

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. Kodeksem postępowania administracyjnego oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

Rozdział XI

Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych

§ 35

1. Do kierowników referatów należy szczegółowa analiza kierowanych do wójta interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji, a także przygotowanie projektów stanowiska w tych sprawach.
2. Interpelacje i wnioski radnych oraz opinie i wnioski komisji rady, Biuro Obsługi Rady przekazuje wójtowi, który kieruje do właściwych referatów/komórek organizacyjnych.
3. Odpowiedzi na interpelacje radnych podpisuje wójt lub z jego upoważnienia zastępca wójta.
4. Odpowiedź na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski i opinie komisji rady powinny być udzielone nie później niż w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
5. Jeżeli na zgłoszoną interpelację lub wniosek na sesji nie udzielono odpowiedzi, kierownik właściwego referatu, który obecny był na sesji przystępuje do ich rozpatrywania nie czekając na formalne przekazanie przez wójta. Termin załatwienia interpelacji i wniosków, o których mowa w pkt. 4 biegnie od dnia zakończenia sesji.
6. Odpowiedź załatwiająca interpelację i wniosek przesyła się radnemu a w odpisie – dla Biura Obsługi Rady oraz instytucji, której interpelacja dotyczy.
7. Odpowiedź na wniosek lub opinię komisji rady przesyła się tej komisji za pośrednictwem Biura Obsługi Rady.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 36

1. Podporządkowanie komórek organizacyjnych określa załącznik do regulaminu – SCHEMAT ORGANIZACYJNY.
2. Wszelkie zmiany regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane wyłącznie w drodze zarządzenia



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
SCHEMAT ORGANIZACYJNY

