

**Zarządzenie Nr 85/2015  
Wójta Gminy Lubiszyn  
z dnia 28 grudnia 2015 r.**

w sprawie: **Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubiszyn**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym  
( Dz. U. z 2015 r. poz.1515 ze zm. ) nadaję:

§1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lubiszyn stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Tracą moc: Zarządzenie Nr 18/2014 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 14 III 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubiszyn i Zarządzenie Nr 73/2015 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 27 X 2015 r zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubiszyn.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wójt Gminy Lubiszyn

*(-) Artur Terlecki*

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lubiszyn**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### §1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lubiszyn zwany dalej Regulaminem, określa:
- a) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Lubiszyn zwanego dalej Urzędem;
  - b) organizację Urzędu;
  - c) zasady funkcjonowania Urzędu;
  - d) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Urzędzie;
  - e) zasady podpisywania pism;
  - f) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
  - g) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw.

#### §2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- a) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lubiszyn;
  - b) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Lubiszyn;
  - c) Wójtce, Zastępcy Wójta, Skarbniku, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Lubiszyn, Zastępcę Wójta Gminy Lubiszyn, Skarbnika Gminy Lubiszyn, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lubiszynie.

#### §3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Lubiszyn.

#### §4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych:
  - a) w poniedziałek w godzinach od 7:30 do 16:00
  - b) od wtorku do czwartku w godzinach od 7:30 do 15:30
  - c) w piątek od 7:30 do 15:00

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### §5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady, jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania obowiązków spoczywających na Gminie:
  - a) zadań własnych;
  - b) zadań zleconych;
  - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
  - d) zadań publicznych powierzonych gminie lub w drodze porozumienia międzygminnego.

#### §6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - a) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
  - b) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
  - c) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
  - d) przygotowanie uchwalenia i wykonywanie budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
  - e) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
  - f) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
  - g) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
  - h) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a w szczególności:
    - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
    - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
    - przechowywanie akt;
    - przekazywanie akt do archiwów;
    - realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **Rozdział III**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### §7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy, dla których ustala się następujące symbole literowe:
  - 1) Referat Finansów i Budżetu (RFB):
    - a) Skarbnik Gminy;
    - b) Z-ca skarbnika;
    - c) stanowisko ds. wymiaru podatków;
    - d) stanowisko ds. księgowości podatkowej;
    - e) stanowisko ds. księgowości budżetowej;
    - f) stanowisko ds. księgowości oświaty;
    - g) stanowisko ds. administracyjnych.
  - 2) Referat Infrastruktury Technicznej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa (RIT):
    - a) kierownik referatu;
    - b) stanowisko ds. gospodarki wodnej, ochrony środowiska, rolnictwa i gospodarki przestrzennej;
    - c) stanowisko ds. gospodarowania mieniem komunalnym i gospodarki mieszkaniowej;
    - d) stanowisko ds. inwestycji i gospodarki komunalnej;
    - e) kierowca autobusu.
  - 3) Referat Administracyjno- Organizacyjny (RAO):
    - a) stanowisko ds. kadr i administracyjnych;
    - b) stanowisko ds. obsługi rady, sołectw oraz sekretariatu;
    - c) stanowisko ds. administracyjnych i sekretariatu;
    - d) pracownik gospodarczy;
    - e) sprzątaczką;
    - f) opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły.
  - 4) Referat ds. Promocji, Kultury, Oświaty, Ochrony zdrowia i Pozyskiwania funduszy (RPO):
    - a) stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych i realizacji projektów;
    - b) stanowisko ds. oświaty, ochrony zdrowia i promocji;
    - c) stanowisko ds. promocji, kultury, turystyki i komunikacji społecznej.
  - 5) Referat Urzędu Stanu Cywilnego i spraw obywatelskich (USC):
    - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
    - b) Zastępca Kierownika USC.
  - 6) Stanowiska samodzielne:
    - a) stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej (ZK);
    - b) Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (UZA);
    - c) Radca Prawny (PRA);
    - d) Informatyk (INF);
    - e) Pełnomocnik ds. Ochrony informacji niejawnych;

- f) Pełnomocnik ds. Systemów zarządzania jakością.
2. Komórki organizacyjne dzielą się na stanowiska pracy.
  3. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
    - a) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem spraw;
    - b) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników;
    - c) opracowanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, postanowień, umów w zakresie prowadzonych spraw;
    - d) właściwe rozpatrywanie skarg i wniosków;
    - e) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
    - f) informacji niejawnych;
    - g) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemie informatycznym;
    - h) właściwe i terminowe sporządzanie informacji do prowadzenia stron internetowych Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej;
    - i) prawidłowa gospodarka środkami finansowymi;
    - j) przedstawianie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, postanowień i umów rady prawnemu do zaopiniowania pod względem prawnym w terminie min. 7 dni przed sesją rady.
  4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych współpracują w szczególności:
    - a) ze Skarbnikiem w zakresie propozycji planowania działań do projektu budżetu oraz racjonalnego wydatkowania środków finansowych z budżetu gminy, a także propozycji zmian w trakcie wykonywania budżetu;
    - b) z Zastępcą Wójta w zakresie właściwego funkcjonowania Urzędu oraz obsługi interesantów;
    - c) z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
  5. Kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby upoważnione odpowiadają za pracę powierzonych im komórek i podległych osób jednoosobowo przed Wójtem Gminy.

#### §8

Zasady pełnienia zastępstw z tytułu nieobecności w pracy pracowników określa Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubiszyn.

#### §9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### §10

1. Urząd działa według następujących zasad:
  - a) praworządności;
  - b) służebności wobec społeczności lokalnej;
  - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
  - d) jednoosobowego kierownictwa;
  - e) planowania pracy;
  - f) kontroli wewnętrznej;
  - g) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty;
  - h) wzajemnego współdziałania.

#### §11

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

#### §12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

#### §13

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 po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### §14

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań tych komórek i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

#### §15

Kierujący komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonanie należących do ich zakresu zadań, a w szczególności:

- 1) nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 2) zgodność z prawem opracowanych projektów uchwał i decyzji;
- 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.

#### §16

1. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania bezpośrednio przy pomocy podległych im pracowników.
2. Przy wykonywaniu zadań kierownicy upoważnieni są do:
  - a) współdziałania z właściwymi instytucjami;
  - b) uczestniczenia w posiedzeniach komisji, udzielania wyjaśnień i rozpatrywania spraw zgłoszonych przez komisje Rady Gminy.
3. W przypadku gdy kierujący komórką organizacyjną nie może wykonać swych obowiązków z powodu choroby lub urlopu, zastępuje go wyznaczony pracownik.

#### §17

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonanie zadań określonych szczegółowym zakresem czynności dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:
  - a) przestrzeganie terminów załatwianych spraw;
  - b) przygotowanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw;
  - c) znajomość przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach;
  - d) terminowe i zgodne ze stanem faktycznym sporządzanie sprawozdań;
  - e) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców;
  - f) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych.

#### §18

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych komórek organizacyjnych i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

#### §19

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania pomiędzy sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział V**

## **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA i SKARBNIKA GMINY**

### § 20

**Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności :**

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 11) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 14) spisywanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady;

### §21

**Do zadań Zastępcy Wójta należy:**

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;
- 2) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
- 3) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie ;
- 5) systematyczne wdrażanie optymalnych zasady organizacji i stosowania nowoczesnych technik pracy;
- 6) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego i statutu gminy oraz przekładanie Wójtowi projektów zmian tych aktów;
- 7) opracowanie projektów podziałów referatów na stanowiska pracy;
- 8) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 9) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta;



- 10) pełnienie obowiązków pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością;
- 11) pełnienie obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 12) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

## §22

### **Do zadań Skarbnika Gminy należy:**

- 1) nadzorowanie wykonywania określonych przepisami prawa obowiązków, ewidencji majątku gminy i obsługi księgowej budżetu gminy;
- 2) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej Gminy;
- 3) kierowanie pracą referatu Finansów i Budżetu;
- 4) zapewnienie realizacji polityki finansowej;
- 5) nadzorowanie prac dotyczących przygotowania i realizacji budżetu Gminy, zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, udzielanie innym osobom upoważnień do wykonywania kontrasygnaty;
- 7) nadzorowanie spraw z zakresu podatków i opłat lokalnych, stanowiących dochody gmin;
- 8) przekazanie kierownikom referatów, pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem planu budżetowego i jego zmian;
- 9) opracowywanie analiz zdolności kredytowej;
- 10) opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonywania budżetu i analiz związanych z finansowymi aspektami funkcjonowania gminy;
- 11) opracowywanie niezbędnych zestawień kosztów dla potrzeb prowadzonych ekonomicznych; nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez referat finansów i budżetu;
- 12) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia rachunkowości;
- 13) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.

## §23

### **Do zadań Referatu Finansów i Budżetu należy w szczególności:**

1. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzajów i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi.
2. Opracowywanie projektów budżetu gminy na dany rok.
3. Prowadzenie całości spraw z zakresu księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu Gminy oraz Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej.
4. Przy opracowywaniu projektów budżetu współdziałanie z referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy.
5. Przekazywanie ostatecznych wielkości kwot budżetu (dochodów, wydatków, dotacji) jednostkom organizacyjnym i referatom Urzędu.
6. Wprowadzenie podjętych zmian budżetu i w budżecie oraz ich ewidencjonowanie.

7. Informowanie wydziałów i jednostek organizacyjnych o dokonywanych zmianach w budżecie, podjętych na ich wnioski oraz na podstawie pism Ministra Finansów, Wojewody Lubuskiego i innych uprawnionych organów.
8. Współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie planowania i wykonywania dochodów.
9. Sporządzanie okresowych analiz z realizacji budżetu, oraz sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni.
10. Sporządzanie okresowych – wymaganych przepisami, sprawozdań finansowych i statystycznych.
11. Stosowanie właściwej polityki podatkowej, dokonywanie wymiaru podatku rolnego, wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz innych opłat, pobór podatków i opłat, wydawanie zaświadczeń.
12. Współpraca z sołtysami w zakresie przekazywania podatnikom danego sołectwa pism podatkowych oraz poboru podatków i opłat.
13. Opracowywanie projektów uchwał w sprawach określania stawek podatków i opłat – rolnego i leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych, opłaty targowej.
14. Prowadzenie postępowania w sprawie udzielenia ulg podatkowych, przesunięcia terminów płatności, umorzenia zaległości oraz przygotowywanie i wydawanie odpowiednich decyzji w tym zakresie.
15. Prowadzenie egzekucji zaległości podatkowych i innych należności, stosowanie zabezpieczenia hipotecznego.
16. Prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz ewidencji podatku od środków transportowych.
17. Kontrola terminowości wpłat i rozliczeń zainkasowanych podatków przez inkasentów.
18. Wykonywanie zadań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
19. Prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych.
20. Obsługa finansowo księgową Urzędu i jego referatów, współdziałanie z pracownikiem odpowiedzialnym za kadry przy opracowywaniu i planowaniu osobowego funduszu płac.
21. Prowadzenie ewidencji ilościowo–wartościowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
22. Nadzór nad prowadzonymi inwentaryzacjami składników majątkowych. Rozliczanie inwentaryzacji majątku w Urzędzie.
23. Zarządzanie poboru podatków i opłat w drodze inkasa i określanie inkasentów,
24. Prowadzenie kontroli z zakresu spraw finansowo- budżetowych.
25. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, w sprawie opiniowania sporządzanych projektów budżetów, sprawozdań z wykonania budżetu oraz pozostałych spraw z zakresu prowadzonego przez wydział.
26. Prowadzenie spraw w zakresie ustawowej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
27. Prowadzenie spraw wynikających z odrębnych ustaw lub rozporządzeń, nakładających obowiązek na organ finansowy, podatkowy itp.
28. Prowadzenie finansowej kontroli wewnętrznej jednostek organizacyjnych.
29. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniami przetargowymi w zakresie obsługi bankowej, zaciągania zobowiązań w postaci kredytów, pożyczek oraz papierów wartościowych.
30. Współdziałanie w korektach i wdrażaniu obowiązujących oraz nowych systemów ewidencji komputerowej w zakresie zagadnień będących przedmiotem działania wydziału.

31. Kompleksowa obsługa placowa pracowników urzędu.
32. Finansowanie jednostek budżetowych i instytucji kultury– uruchamianie środków i kontrola ich wydatkowania.
33. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz o zaległych należnościach przedsiębiorców we wpłatach na rzecz sektora finansów publicznych.
34. Ewidencja, rozliczanie i windykacja należności Urzędu innych niż podatki i opłaty lokalne.
35. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku oraz pracowników.

## §24

### **Referat Infrastruktury Technicznej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa prowadzi sprawy w szczególności związane z:**

1. Koordynowaniem oraz opracowywaniem projektów wieloletnich programów i planów inwestycyjnych, a także strategii rozwoju gminy.
2. Koordynowaniem oraz opracowywaniem rocznych planów inwestycyjnych z uwzględnieniem strategii inwestycyjnej i wieloletnich programów i planów inwestycyjnych.
3. Bieżącą aktualizacją raportu o stanie gminy.
4. Prowadzeniem inwestycji gminnych.
5. Prowadzeniem toku formalno-prawnego w zakresie opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
6. Prowadzeniem toku formalno-prawnego w zakresie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
7. Prowadzeniem rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
9. Nadzorem nad gospodarką wodną i funkcjonowaniem gospodarki wodociągowo-kanalizacyjnej.
10. Nadzorem nad utrzymaniem i ochroną dróg.
11. Nadzorem nad utrzymaniem czystości i porządku w gminie.
12. Tworzeniem i utrzymaniem terenów zieleni.
13. Cmentarzami komunalnymi.
14. Administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem lokalowym oraz budynkami.
15. Egzekucją w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej.
16. Stawkami czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe.
17. Określaniem potrzeb inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy infrastruktury i modernizacji obiektów oraz urządzeń komunalnej infrastruktury ogólnogminnej.
18. Komunikacją zbiorową oraz dowozem osób niepełnosprawnych do placówek edukacyjnych.
19. Określaniem potrzeb remontowych obiektów stanowiących własność gminy, a użytkowanych przez jednostki organizacyjne gminy.
20. Prowadzeniem adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacją budynków stanowiących mienie komunalne.
21. Gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi nieruchomościami, w tym ich zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ustalanie opłat za korzystanie z nich.

22. Organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy.
23. Nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.
24. Komunalizacją gruntów.
25. Prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych.
26. Tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa.
27. Zagospodarowaniem wspólnot gruntowych.
28. Scaleniem i podziałem nieruchomości oraz orzekanie o podziale nieruchomości.
29. Ustalaniem opłat adiacenckich.
30. Ustalaniem opłat związanych ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
31. Przekształcaniem prawa wieczystego użytkowania przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
32. Ochroną gruntów rolnych i leśnych w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej lub leśnej oraz rekultywacji.
33. Prowadzeniem spraw związanych z nazwami miejscowości, ulic i placów oraz numeracją nieruchomości.
34. Szacowaniem strat spowodowanych klęską żywiołową w rolnictwie.
35. Gospodarką wodną- rowy i melioracje.
36. Prowadzenie postępowań związanych z przygotowaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia i wydawanie decyzji.
37. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami niebezpiecznymi.
38. Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania przydomowych oczyszczalni.
39. Naliczanie opłat z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska.
40. Nadzór nad bieżącym utrzymaniem ujęć wodnych.
41. Prowadzenie spraw związanych z ochroną terenów zieleni i zadrzewień, w tym :
  - przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
  - naliczanie opłat za wycinkę drzew lub krzewów oraz wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za niszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
  - przygotowywanie wniosków do starostwa powiatowego o wydanie zezwolenia na wycinkę drzew i krzewów na nieruchomościach gminnych.

## §25

**Do zadań Rady Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:**

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał rady wraz z uzasadnieniem i zarządzeń Wójta, w tym statutów i regulaminów.

2. Opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, porozumień oraz zmian do tych aktów.
3. Udział w przygotowaniu i negocjowaniu umów o skomplikowanym charakterze prawnym lub mogących spowodować powstanie dla gminy znacznych zobowiązań finansowych.
4. Świadczenie pomocy prawnej radzie, Wójtowi, Zastępcy Wójta, Skarbnikowi i kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu.
5. Wydawanie opinii prawnych w ramach bieżącej współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu.
6. Zastępstwo prawne procesowe w sprawach z udziałem Gminy przed sądami powszechnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi.

## §26

### **Do zadań Referatu Urzędu Stanu Cywilnego oraz spraw obywatelskich należy:**

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno –opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
  - a) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
  - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;
  - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
  - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
  - e) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
  - f) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
  - g) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
  - h) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
  - i) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
  - j) prowadzenie ewidencji ludności, stałego rejestru wyborców oraz spraw dotyczących zameldowania i wymeldowania;
  - k) wydawanie dowodów osobistych.
2. Udzielanie i cofanie zezwoleń na organizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych, a także sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem.
3. Udzielanie zezwoleń na organizację imprez masowych oraz sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem.
4. Prowadzenie zadań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

## §27

### **Do zadań stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:**

1. Planowanie, organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju i obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego.

2. Organizacja systemu ostrzegania i alarmowania mieszkańców miasta o wszelkich zagrożeniach.
3. Dokonywanie analiz i prognoz przewidywania możliwości występowania zagrożeń na terenie gminy.
4. Zapewnienie warunków służących koordynacji działań w wypadkach zdarzeń kryzysowych, w tym koordynacja prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego.
5. Integrowanie systemów monitorowania zagrożeń.
6. Zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania gminnego centrum zarządzania kryzysowego.
7. Orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela.
8. Ustalanie świadczeń przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin.
9. Tworzenie formacji obrony cywilnej.
10. Współdziałanie z organami wojskowymi.
11. Współdziałanie ze strażą pożarną.
12. Współdziałanie z policją w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
13. Realizacja zadań określonych ustawami dotyczących porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.
14. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.
15. Realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych oraz prowadzenie kancelarii niejawnej.

## §28

### **Do zadań Referatu Administracyjno - Organizacyjnego należy w szczególności:**

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i stosowania nowoczesnych technik pracy.
2. Prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.
3. Prowadzenie rejestru poleceń wyjazdu służbowego dla pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Prowadzenie rejestru szkoleń pracowników urzędu.
5. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
6. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
7. Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.
8. Ewidencja czasu pracy pracowników.
9. Kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.
10. Obsługa sekretarsko-kancelaryjna urzędu.
11. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
12. Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu.
13. Przygotowywanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta.
14. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.

15. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje.
16. Przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.
17. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji.
18. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta.
19. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
20. Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji.
21. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
22. Prowadzenie spraw dotyczących wyborów i referendum.
23. Organizacja i prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich w urzędzie.
24. Prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
25. Archiwizowanie danych.
26. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
27. Prowadzenie obsługi interesantów, kancelarii ogólnej Urzędu i archiwum.
28. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.
29. Umieszczanie informacji na stronie internetowej urzędu.
30. Zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, wyposażenie i materiały biurowe zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
31. Prowadzenie spraw dotyczących obsługi telekomunikacyjnej urzędu.
32. Prowadzenie gospodarki materiałowej.
33. Prowadzenie spraw dotyczących tablic urzędowych i informacyjnych oraz pieczęci.
34. Zapewnienie właściwej estetyki oraz utrzymania porządku i czystości w budynkach i pomieszczeniach urzędu.

## §29

### **Do zadań Referatu Promocji, Kultury, Oświaty i Pozyskiwania funduszy należy:**

1. Prowadzenie zadań związanych z działalnością placówek oświatowych, a w szczególności:
  - a) zapewnienie warunków do realizacji statutowych zadań placówek oświatowych,
  - b) analiza sieci szkół i przedszkoli w stosunku do potrzeb społecznych,
  - c) analiza projektów organizacyjnych szkół przygotowanych przez dyrektorów oraz monitoring zmian w tym zakresie,
  - d) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
  - e) organizacja i przeprowadzanie konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli,
  - f) organizacja i przeprowadzanie awansów na stopień zawodowy nauczycieli zgodnie z rozporządzeniem MEN,
  - g) diagnozowanie realizacji obowiązku szkolnego oraz nauki dzieci i młodzieży gminnej,
  - h) kwalifikowanie uczniów do udzielenia przez Gminę pomocy materialnej o charakterze edukacyjnym i motywacyjnym,
  - i) wykonywanie zadań związanych z uzyskaniem przez placówki niepubliczne wpisu do ewidencji, prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych oraz nadzór nad ich finansowaniem oraz rozliczanie przydzielonych dotacji,
  - j) koordynacja i organizowanie dowozów uczniów do placówek,
  - k) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu oświaty,
  - l) bieżący kontakt z dyrektorami szkół i nadzór z ramienia gminy nad ich działalnością,

- m) koordynacja zadań związanych z dofinansowywaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- n) współpraca z kuratorium oświaty, dyrektorami szkół, pełnomocnikiem ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- o) współdziałanie z organizacjami dziecięcymi i młodzieżowymi działającymi w szkołach,
- p) opracowywanie założeń do polityki oświatowej Gminy,
- q) koordynacja zadań związanych z organizowanymi przez placówki oświatowe imprezami i konkursami gminnymi.

2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności:

- a) tworzenie warunków funkcjonowania systemu ochrony zdrowia
- b) współdziałanie z podmiotami zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną,
- c) opracowywanie programów ochrony zdrowia,
- d) analiza i ocena potrzeb zdrowotnych oraz czynników powodujących ich zmiany,
- e) promocja zdrowia i profilaktyka, mające na celu tworzenie warunków sprzyjających zdrowiu,
- f) podejmowanie przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami.

3. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

4. Prowadzenie ewidencji klubów sportowych i stowarzyszeń.

5. Współpraca zagraniczna.

6. Przygotowywanie oraz występowanie z wnioskami o finansowanie zadań inwestycyjnych przez instytucje zewnętrzne, w tym o fundusze pomocowe ze środków Unii Europejskiej.

7. Opracowywanie i rozliczanie wniosków o fundusze pomocowe.

8. Sporządzanie sprawozdawczości i informacji dotyczących realizowanych projektów.

9. Prowadzenie zadań z zakresu promocji gminy.

10. Prowadzenie zadań z zakresu organizacji imprez oraz uroczystości.

11. Redagowanie i przygotowywanie do druku czasopisma gminnego.

12. Przygotowywanie artykułów do umieszczenia na stronach internetowych Gminy, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej.

13. Prowadzenie spraw związanych z instytucjami kultury.

14. Animacja kultury na potrzeby gminy.

15. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury.

16. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

17. Realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji, wypoczynku oraz turystyki.

18. Realizacja zadań wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz opracowywanie projektów planów gminnych w tym zakresie.

19. Prowadzenie ewidencji placówek upowszechniających kulturę.

20. Przedstawianie projektów planów funduszy na działalność kulturalną i kulturę fizyczną.



## § 30

### **Do zadań Informatyka należy w szczególności:**

1. Utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego- konserwacji i naprawy sprzętu komputerowego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem.
2. Kontrola bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych, pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych.
3. Prowadzenie ewidencji systemów i programów użytkowych oraz licencji.
4. Tworzenie kopii zapasowych danych (archiwizacja) wg. obowiązujących przepisów oraz administrowanie nośnikami z oprogramowaniem.
5. Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów oraz obsługa poczty elektronicznej.
6. Wdrażanie dowolnego innego systemu informatycznego przydatnego do pracy w urzędzie.
7. Konfiguracja drukarek sieciowych i innego sprzętu sieciowego.
8. Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego.
9. Administrowanie stroną internetową Gminy Lubiszyn, stałe jej udoskonalanie, współpraca z pracownikami urzędu w zakresie aktualizacji strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lubiszyn.
10. Realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania Urzędu i obsługi interesantów.
11. Analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji.
12. Prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
13. Zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych, oraz zabezpieczenie komputerów przed atakami wirusów i hakerów.
14. Administrowanie siecią komputerową Urzędu.
15. Zarządzanie i obsługa innym sprzętem audiowizualnym Urzędu.

## § 31

### **Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony informacji niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy służbowej, a w szczególności:**

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
4. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
6. Organizowanie szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

## § 32

### **Do zadań Pełnomocnika ds. Systemów zarządzania jakością**

należą sprawy związane z utrzymaniem i doskonaleniem Urzędu pod względem Systemu Zarządzania Jakością, a w szczególności:

1. Opracowanie, weryfikacja, aktualizacja, wdrożenie i nadzór nad dokumentacją systemową.
2. Konsultowanie dokumentów wewnętrznych (sprawdzanie i weryfikacja procedur, instrukcji, planów jakości, planów kontroli i badań, instrukcji roboczych).
3. Weryfikacja zgodności funkcjonowania systemu z aktualnymi wydaniem normy ISO i wymaganiami aktów normatywnych wyższej rangi (ustawy, rozporządzenia).
4. Koordynowanie zadaniami związanymi z SZJ.
5. Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie audytów, przy pomocy audytorów wewnętrznych i zewnętrznych.
6. Inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych.
7. Nadzór nad realizacją zadań korygujących, analizowanie ich skuteczności, usuwanie przyczyn ich występowania.
8. Nadzór nad reklamacjami klientów.
9. Zapewnienie skuteczności funkcjonowania systemu jakości oraz jego doskonalenie.
10. Pełne i systematyczne przeprowadzenie analizy funkcjonowania systemu i informowanie kierownictwa o jej wynikach, przygotowanie i organizowanie przeglądów kierownictwa.
11. Organizowanie szkoleń dotyczących SZJ.
12. Zapewnienie upowszechniania w całej organizacji świadomości dotyczącej wymagań klienta.

## **Rozdział VI ZASADY PODPISYWANIA PISM**

### §33

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów;
- 5) pisma w sprawie komunalizacji gruntów;
- 6) pisma dotyczące ewidencji gruntów komunalnych;
- 7) pisma w sprawie tworzenia zasobu gruntów i gospodarowaniem nimi - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa;
- 8) pisma związane z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych;
- 9) pisma dotyczące spraw o scalaniu i podziałach nieruchomości oraz orzekaniu o podziale nieruchomości;
- 10) pisma związane z ustalaniem opłat adiacenckich;
- 11) pisma związane z ustalaniem opłat związanych ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 12) pisma związane z przekształcaniem prawa wieczystego użytkowania przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;

- 13) pisma związane z ochroną gruntów rolnych i leśnych w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej lub leśnej oraz rekultywacji;
- 14) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 15) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 16) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 17) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 18) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 19) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 20) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

#### §34

Zastępca Wójta i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

#### §35

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

#### §36

Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

#### §37

Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

#### §38

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, podpisują się w lewym dolnym rogu.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA**

## INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

### §39

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez strony określa Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

### §40

1. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
2. Wyznaczony pracownik Referatu Administracyjno- Organizacyjnego prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków oraz pism wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta i jego Zastępcę, Kierowników Referatów oraz radnych Rady Gminy - podczas dyżurów.

### §41

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw kierując się aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków sprawuje Zastępca Wójta, który także dokonuje okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw i przedkłada je Wójtowi.

### §42

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
  - b) rozstrzygania spraw w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu ich załatwienia;
  - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich spraw;
  - d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
  - e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

### §43

1. Wójt i Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 16.30. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym

od pracy, przyjmowanie interesantów odbywa się w pierwszym dniu następującym po dniu wolnym od pracy.

2. Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy referatów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

## **Rozdział VIII**

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

#### **§44**

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem oraz o udzielenie pełnomocnictw mogą występować do Wójta:
  - a) Zastępca Wójta;
  - b) Skarbnik;
  - c) kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołącza się projekt upoważnienia (pełnomocnictwa) z podaniem podstawy prawnej upoważnienia oraz przepisów regulujących sprawę będące przedmiotem upoważnienia.
3. Po zaakceptowaniu wniosku przez Wójta - upoważnienie przygotowuje pracownik ds. kadr.

#### **§45**

Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi pracownik ds. kadr.

## **Rozdział IX**

### **OBIEG DOKUMENTÓW**

#### **§46**

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67).
2. W Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w ust. 1 w ramach obowiązujących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

## **Rozdział X**

### **ORGANIZACJA NARAD I SPOTKAŃ**

#### §47

W ramach narad i spotkań organizowane są:

- 1) narady oceniająco - koordynujące,
- 2) spotkania organizowane przez referaty.

#### §48

1. Narady oceniająco - koordynujące mają na celu:
  - a) omówienie realizacji zadań, ocenę ogólnej sytuacji gospodarczo – finansowej, wskazanie ewentualnych nieprawidłowości;
  - b) wymianę uwag dotyczących problemów występujących przy realizacji zadań.
2. Naradom, o których mowa w ust. 1 przewodniczy Wójt lub Zastępca Wójta.
3. W naradach biorą udział:
  - a) skarbnik;
  - b) kierownicy komórek organizacyjnych;
  - c) pracownicy odpowiedzialni za realizację określonych spraw;
  - d) kierownicy jednostek organizacyjnych lub wskazane przez nich osoby.
4. Spotkania prowadzi Wójt, w razie jego nieobecności Zastępca.
5. Wymienione w ust. 1 spotkania mają na celu:
  - a) przekazywanie krótkich informacji dotyczących realizowanych zadań oraz podejmowanych kierunków działania w tym zakresie;
  - b) przekazywanie informacji pomiędzy referatami;
  - c) rozliczanie realizacji zadań.
6. Nadzór nad realizacją ustaleń podjętych na naradach i spotkaniach sprawuje Wójt lub osoba przez niego wyznaczona.

### **Rozdział XI** **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH** **I SAMODZIELNYCH STANOWISK URZĘDU**

#### §49

Celem współdziałania jest:

1. Zwiększenie efektywności działania referatów dla sprawniejszego rozwiązywania problemów gminy.
2. Usprawnienie procesów informacyjno - decyzyjnych oraz trafność podejmowanych decyzji.
3. Prawidłowa realizacja zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych.

#### §50

1. Podstawowe elementy współdziałania to:

- a) odbywanie okresowych spotkań tematycznych przedstawicieli referatów realizujących zadania wykraczające poza zakres działania jednego referatu;
  - b) utrzymywanie bieżących kontaktów roboczych z kierownikami i pracownikami samodzielnych stanowisk;
  - c) wzajemna wymiana informacji o występujących problemach i uzyskiwanych w trakcie ich rozwiązywania wynikach w celu doskonalenia wspólnego działania;
  - d) podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym, analitycznym lub kontrolnym.
2. Spotkania, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 organizują przedstawiciele wiodących w realizacji zadania referatów.

#### §51

W zakresie wymiany informacji powinny być stosowane w szczególności następujące formy:

- 1) wzajemne przekazywanie zbiorczych materiałów analitycznych;
- 2) przekazywanie pisemnych bądź ustnych informacji o problemach stanowiących przedmiot zainteresowania określonych referatów lub samodzielnych stanowisk;
- 3) przekazywanie odpisów wystąpień, postanowień i decyzji, a także notatek sygnalizacyjnych;
- 4) przekazywanie po uzgodnieniu z zainteresowanymi innych dokumentów.

#### §52

W zakresie załatwiania spraw złożonych z problemów podlegających rozpatrzeniu przez kilka jednostek organizacyjnych - stosuje się zasadę, iż właściwa jednostka organizacyjna rozpatruje zagadnienia należące do zakresu jej działania, a projekt zbiorczej odpowiedzi zawierającej szczegółowe i wyczerpujące wyjaśnienia oraz ustosunkowanie się do całokształtu zagadnień opracowuje kierownik bądź pracownik wskazany przez Wójta.

## **Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### §53

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 18 stycznia 2016 r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wszelkie zmiany w regulaminie są dokonywane w trybie właściwym dla przyjęcia regulaminu.