

**ZARZĄDZENIE NR 1.2017
WÓJTA GMINY LUBASZ
z dnia 04 stycznia 2017 roku**

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lubasz.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2016 roku , poz. 446 ze zmianami/

z a r z ą d z a s i ę , c o n a s t ę p u j e :

§ 1. Nadaje się regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lubasz w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3. Traci moc zarządzenie Zarządzeniem Nr 106.2015 Wójta Gminy Lubasz z dnia 20 października 2015 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 09 stycznia 2017 roku.

WÓJTA

(mgr inż. Marek Filoda)

Załącznik

Do Zarządzenia Nr 1 .2017

Wójta Gminy Lubasz

Z dnia 4 stycznia 2017 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W LUBASZU**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lubasz, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Lubasz, zwanego dalej Urzędem,
- 2) Organizację Urzędu,
- 3) Zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. 1. Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych :

- a) ustawy o samorządzie gminnym,
- b) ustawy o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa ,
- c) ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- d) ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- f) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- g) Statutu Gminy Lubasz,
- h) Niniejszego regulaminu,



i) Innych przepisów szczególnych

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lubasz,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lubasz.
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Skarbnika, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowniku referatu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubasz, Zastępcę Wójta Gminy Lubasz, Sekretarza Gminy Lubasz, Skarbnika Gminy Lubasz, Zastępcę Skarbnika Gminy Lubasz, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lubasz, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lubasz, kierownika odpowiedniego referatu w Urzędzie Gminy Lubasz.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Lubasz.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba Urzędu znajduje się w Lubasz, przy ulicy Bolesława Chrobrego 37.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w poniedziałki w godzinach od 7.30 do 18.00, w pozostałe dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszechnie wolne od pracy. Sala ślubów znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy.

3. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach : 8.00 - 11.00 oraz 15.00 - 18.30. W przypadku nieobecności Wójta, mieszkańców przyjmuje Zastępca Wójta. Skargi i wnioski przyjmuje inspektor ds. społecznych pokój nr 101. Skargi i wnioski rozpatruje Wójt Gminy Lubasz.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów powołanych przez Wójta lub Radę.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań należących do Gminy:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),



- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane podmiotom na podstawie umów.

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

2. W szczególności do zadań Urzędu należy :

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów prawnych 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 procesu uchwalania i wykonywania budżetu oraz innych aktów prawnych Gminy.
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturach Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych publicznie,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności :
 - przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłka korespondencji,
 - prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - przechowywanie akt,
 - archiwizowanie akt,
- 9) 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 :

- a) Referat Techniczno- organizacyjny
- b) Referat rozwoju gminy
- c) Referat finansowy

2. Ponadto w skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska pracy :

- do spraw promocji Gminy i pozyskiwania środków
- do spraw obsługi infromatycznej
- Kierownik USC
- Zastępca Kierownika USC

2. W skład Urzędu wchodzi także stanowiska obsługi :

- palacz c.o.
- sprzątaczką
- pracownik gospodarczy

§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) Praworządności,
- 2) Służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) Jednoosobowego kierownictwa,
- 5) Planowania pracy,
- 6) Kontroli wewnętrznej,
- 7) Wzajemnego współdziałania.


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

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

§ 12. 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.

§ 13.1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.



2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.
3. Zasady podpisywania pism określone zostały w § 37 Regulaminu
4. Wykaz obowiązków i odpowiedzialność poszczególnych pracowników oraz zastępstwa w okresie nieobecności zawierają opisy stanowisk pracy.
5. Przy zmianach personalnych następuje protokolarne przekazanie stanowisk pracy.

§ 14. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne stanowiska pracy.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa załącznik Nr 2 do Regulaminu oraz Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych.

§ 15. Stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, a także zastępstw w okresie nieobecności.

ROZDZIAŁ V ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 16.1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności :

- 1) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) Organizowanie i kierowanie pracami Urzędu
- 3) Prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 4) Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 5) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 6) Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
- 7) Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy szczególnie w zakresie podziału zadań,
- 8) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) Upoważnianie Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników referatów Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych,
- 12) Składanie Radzie okresowych sprawozdań z prac Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 13) Przyjmowanie petycji w sprawie skarg i wniosków,
- 14) Zarządzanie akcją ratowniczych w przypadkach klęsk, katastrof i awarii,
- 15) Kierowanie obroną cywilną Gminy,
- 16) Organizacja i kierowanie procesem przygotowań obronnych państwa na terenie gminy,
- 17) Organizowanie i odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych i danych osobowych,



- 18) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
3. Pod bezpośrednim nadzorem Wójta pozostają :
- a) Stanowisko ds. promocji i pozyskiwania środków,
 - b) Stanowisko do spraw obsługi informatycznej
 - c) Referat inwestycji i rozwoju gminy
 - d) Referat finansowo - księgowy
4. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad Gminnym Ośrodkiem Kultury – jednostką organizacyjną Gminy.

§ 17. Do zadań Zastępcy Wójta ;

- 1) Zastępca Wójta przejmuje kompetencje wójta w czasie nieobecności Wójta lub niemożności wykonywania przez niego funkcji,
- 2) Zastępca Wójta wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Wójta,
- 3) Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio pracę :
 - a) Kierownika USC
 - b) Zastępcy Kierownika USC
- 4) Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio pracę Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz proces udzielania zamówień publicznych.
- 5) Zastępca Wójta bierze udział w procesie związanym z aktywizacją gospodarczą Gminy, przygotowań obronnych państwa na terenie gminy oraz w organizacji zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych

§ 18. Zagadnienia dotyczące oświaty a zatem nadzór nad placówkami oświatowo-wychowawczymi w gminie oraz Gminnym Zespołem Obsługi szkół i Przedszkola należy do wspólnych zadań Wójta Gminy i Zastępcy Wójta Gminy.

§ 19. Do zadań Sekretarza, który jest jednocześnie kierownikiem referatu techniczno – organizacyjnego, należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu , a w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz wspólnie z kierownikami referatów dla pracowników referatów,
- 3) Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr w porozumieniu z kierownikami referatów,
- 4) Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- 6) Koordynacja wykonywania przez pracowników zadań w tym nad terminowym wykonywaniem zadań, współpraca w tym zakresie z kierownikami referatów,
- 7) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników bezpośrednio mu podlegających,



- 8) Wykonywanie innych zadań objętych udzielonymi mu pełnomocnictwami i upoważnieniami,
- 9) Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku Urzędu,
- 11) Organizacja kontroli wewnętrznej.

§ 20. Do zadań Skarbnika- Głównego księgowego budżetu i Kierownika Referatu Finansowo-Księgowego- należy wykonywanie powierzonych przez Wójta zadań w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej Gminy, a w szczególności :

- 1) Zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy,
- 2) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) Nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Gminy oraz jego realizacją- zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4) Kierowanie pracą stanowisk związanych z obsługą księgową, kasową i podatkową budżetu,
- 5) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) Nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne,
- 8) Dokonywanie bieżącej analizy budżetu i informowanie Wójta o jej wynikach,
- 9) Przygotowywanie materiałów niezbędnych w procesie absolutorium,
- 10) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników bezpośrednio mu podlegających,
- 11) Nadzorowanie prowadzenia ewidencji księgowej i rozliczenia środków finansowych z UE zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 12) Zapewnienie prowadzenia ewidencji księgowej, sprawozdawczości oraz terminów rozliczeń w zakresie zadań zleconych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) Współpraca z głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych Gminy,
- 14) Wykonywanie zadań Głównego Księgowego Urzędu w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
- 15) Opracowywanie prognoz finansowych dla gminy

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ ZADAŃ

§ 21. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników należy :

- 1) Przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności zmierzających do umożliwienia podejmowania rozstrzygnięć przez organy Gminy,
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów w formie opinii, wniosków dla potrzeb Wójta oraz Rady,



- 3) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 4) Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie przygotowania danych oraz zestawień do opracowania projektu budżetu oraz sprawozdania z jego wykonania,
- 5) Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wójtem lub Zastępcą Wójta interpelacji i wniosków radnych,
- 6) Prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z KPA i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
- 8) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców,
- 9) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 10) Współpraca w zakresie aktualizacji serwisu internetowego Gminy,
- 11) Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
- 12) Współpraca przy likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
- 13) Realizacja zadań w zakresie akcji kurierskiej,
- 14) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 15) Wykonywanie zadań zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, przepisami wewnętrznymi oraz elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 16) Prowadzenie archiwizacji akt,
- 17) Racjonalne i odpowiedzialne gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 18) Współpraca przy pozyskiwaniu środków unijnych oraz dla dobra mieszkańców Gminy.

§ 22. Kierownicy referatów zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych zadań, a w szczególności odpowiadają bezpośrednio za :

- a) Prawidłową organizację pracy,
- b) Właściwe wykorzystanie środków niezbędnych do realizacji zadań,
- c) Prowadzenie dokumentacji i zapewnienie prawidłowego jej obiegu,
- d) Nadzór nad ochroną mienia w referacie,
- e) Kontrole podległych pracowników,
- f) Opracowywanie i podpisywanie zakresów czynności i odpowiedzialności poszczególnym pracownikom,
- g) Zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- h) Wnioskowanie w sprawie obsady stanowisk,
- i) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu po wcześniejszym uzgodnieniu z Wójtem,
- j) Współdziałanie z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy,

§ 23. 1. W skład referatu techniczno- organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i zarządzania kryzysowego
- b) Stanowisko do spraw kadrowych i zaopatrzenia,



c) Stanowisko do spraw społecznych,

d) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i infrastruktury

2. Do zadań referatu należy :

1) w zakresie spraw organizacyjnych :

a) obsługa organizacyjną Wójta , Zastępcy Wójta oraz Sekretarza , zapewnienie funkcjonowania sekretariatu Wójta Gminy, Zastępcy i Sekretarza Gminy , a w szczególności :

- prowadzenie kalendarza Wójta Gminy i Zastępcy Wójta ,
- obsługa urządzeń telekomunikacyjnych oraz dbałość o ich techniczną sprawność ,
- obsługa poczty elektronicznej Urzędu i Wójta ,zapewnienie jej należytego funkcjonowania ,
- rozliczanie rozmów telefonicznych oraz obciążanie jednostek korzystających z centrali ,
- rozliczanie rozmów prywatnych pracowników i egzekwowanie należności z tego tytułu ,
- udzielanie niezbędnych informacji interesantom w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu , jego kompetencji oraz zapewnienie obsługi w tym zakresie Wójtowi Gminy, Zastępcy i Sekretarzowi Gminy ,
- prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych , prywatnych , delegacji służbowych ,
- wykonywanie innych czynności związanych z obsługą sekretariatu Wójta, Zastępcy i Sekretarza Gminy .

b) prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych , w tym :

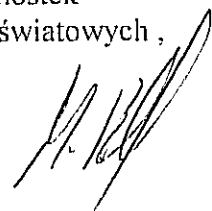
- przyjmowanie korespondencji dostarczanej bezpośrednio do sekretariatu ,
- rejestracja korespondencji przychodzącej i jej przedkładanie Wójtowi Gminy , Zastępcy lub Sekretarzowi Gminy. Po dekretacji przekazywanie poczty do elektronicznego obiegu dokumentów,
- rozdysponowywanie korespondencji na stanowiska pracy według dekretacji ,
- prowadzenie i aktualizowanie podręcznych materiałów informacyjno – adresowych ,
- obsługa kancelaryjno –techniczna Wójta Gminy, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy ,
- prowadzenie spraw związanych z pieczęciami stosowanymi w Urzędzie , ich ewidencjonowanie i likwidacja ,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy ,
- prowadzenie gabloty kluczy , przestrzeganie prawidłowego ich wykorzystania i przestrzegania procedury z tym związanej , a także prowadzenie listy obecności ,

c) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami mieszkańców :

- sporządzanie protokołów ustnego przyjęcia wniosku lub skargi ,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków ,
- nadzór nad terminowością załatwienia skargi lub wniosku przez pracownika odpowiedzialnego ,
- sporządzania sprawozdań z przyjętych skarg i wniosków zarówno w formie pisemnej jak i elektronicznej .

2) W zakresie spraw kadrowych , w szczególności :

- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi naborami ,
- zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę z pracownikami Urzędu Gminy , kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy oraz z pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych . robót publicznych lub innych likwidujących bezrobocie w gminie ,
- prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu , kierowników jednostek organizacyjnych Gminy za wyjątkiem dyrektorów szkół i placówek oświatowych ,



- przygotowywanie angaży , nagród i wyróżnień pracownikom ,
- ewidencjonowanie i przygotowywanie do wypłaty nagród gratyfikacyjnych ,
- prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów na podstawie określonych w umowie z pracownikiem limitu kilometrów ,
- przygotowywanie umów na wykorzystywanie przez pracownika własnego pojazdu do celów służbowych ,
- prowadzenie miesięcznych kart ewidencji czasu pracy pracowników , w tym nanoszenie danych do sytemu komputerowego , miesięczne rozliczanie czasu pracy , wykonywanie miesięcznych zestawień czasu pracy ,a także sporządzanie sprawozdań z tego zakresu ,
- prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi , w tym :
 - opracowywanie harmonogramów urlopów pracowniczych ,
 - prowadzenie kart ewidencyjnych i ewidencji komputerowej / w programie KADRY+ / urlopów,
 - przyjmowanie wniosków o udzielenie urlopu zgodnie z przyjętym planem urlopów ,
- przygotowanie , wydawanie i ewidencjonowanie świadectw pracy ,
- prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników , tj .
 - kompletowanie wniosków o świadczenia z ZUS ,
 - prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów ,
- kompletowanie wydruków z systemów komputerowych w aktach osobowych ,
- obsługa programu komputerowego KADRY+ i współpraca ze stanowiskiem do spraw płacowych w zakresie naliczenia pracownikom wynagrodzeń ,
- prowadzenie spraw związanych ze skierowaniem do pracy osób skazanych
- organizowanie przeglądów kadrowych i ewidencjonowanie dokumentacji ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy za wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkola,
- organizowanie i przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, za wyjątkiem oświaty ,
- przygotowywanie i przechowywanie dokumentów ze służby przygotowawczej,

3) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych :

- opracowywanie i utrzymywanie w aktualizacji Regulaminu Świadczeń Socjalnych,
- opracowywanie rocznego planu Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- realizacja rocznego planu w oparciu o przyjęty regulamin,
- uzgadnianie wysokości odpisu ze stanowiskiem ds. płacowych.

4) w zakresie zaopatrzenia :

a) zaopatrzenie kancelaryjno – technicznego Urzędu :

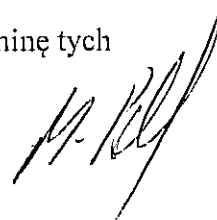
- bieżące zaopatrywanie stanowisk pracy w niezbędne materiały biurowe i techniczne oraz meble,
- opracowywanie założeń do projektu budżetu gminy w zakresie zaopatrzenia Urzędu



- w materiały i sprzęt oraz sporządzanie analiz i sprawozdań w tym zakresie ,
- przyjmowanie korespondencji wpływającej oraz obsługa w zakresie korespondencji wychodzącej ,
- nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu , w tym zakupy środków czystości na te potrzeby ,
- organizacja ochrony przeciwpożarowej budynku Urzędu , koordynowanie wykonania zadań w tym zakresie ,
- przygotowywanie majątku Gminy do inwentaryzacji ,

5)w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych :

- planowanie zadań obrony cywilnej na terenie gminy ,
- prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- ustalanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania ludności i terenu ,
- zapewnienie obsady osobowej formacji obrony cywilnej , ich przeszkolenia , wyposażenia w sprzęt ,
- przygotowanie sił i środków do zadań obronnych ,
- tworzenie systemu informowania ludności o zagrożeniach , a w razie zaistnienia potrzeby organizowanie ewakuacji ludności z zagrożonych terenów ,
- prowadzenie akcji szkoleniowej ludności w zakresie powszechnej samoobrony ,
- nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych oraz prowadzenie rejestrów tych świadczeń ,
- opracowywanie planów obrony cywilnej gminy i Urzędu ,
- opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
- koordynowanie wykonywania zadań przez poszczególne stanowiska pracy z tego zakresu ,
- wykonywanie innych zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami realizującymi i nadzorującymi realizację tych zadań .
- prowadzenie i aktualizacja bazy danych szefa OC „ARCUS”
- prowadzenie ewidencji przedpoborowych , w tym :
 - organizacja i przeprowadzanie rejestracji osób do kwalifikacji wojskowej , którzy w danym roku kalendarzowym ukończą 18 rok życia ,
 - sporządzanie listy osób do kwalifikacji wojskowej i jej bieżąca aktualizacja ,
 - prowadzenie korespondencji z urzędami dotyczącej spraw zgłoszeń przedpoborowych ,
- współudział w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej , tj . sporządzanie alfabetycznych wykazów poborowych , aktualizowanie wykazów osób do kwalifikacji wojskowej, współpraca w tym zakresie ze Starostwem Powiatowym ,
- współpraca z komendami uzupełnień oraz sztabami wojskowymi ,
- przestrzeganie procedury w przypadku wystąpienia na terenie gminy niewypałów bądź niewybuchów .
- prowadzenie pozostałych spraw obronnych , w tym :
 - prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej i utrzymywanie jej w stałej aktualności ,
 - przeprowadzanie okresowych szkoleń z wykonawcami akcji ,
 - wykonywanie innych obowiązków wynikających z realizacji przez Gminę tych



zagadnień .

6) w zakresie ochrony przeciwpożarowej :

- koordynacja działalności OSP w zakresie wykonywania przez nią zadań ochrony przeciwpożarowej w imieniu Gminy ,
- koordynacja pracy konserwatorów sprzętu przeciwpożarowego i kierowców samochodów bojowych ,
- zapewnienie sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych , uzgadnianie potrzeb z komendantami jednostek OSP , Komendantem Gminnym OSP i Prezesem Zarządu OSP ,
- zapewnienie dostaw paliwa niezbędnego do realizacji zadań i prowadzenia akcji , ewidencjonowanie zakupów na kartach pracy sprzętu oraz ich rozliczanie ,
- dbałość o należyte utrzymanie remiz strażackich i dojazd do nich oraz odpowiednie oznakowanie pożarowe ,
- podejmowanie inicjatyw w zakresie rywalizacji i współzawodnictwa w jednostkach OSP
- opracowywanie planu szkoleń członków OSP i jego realizacja ,
- współpraca z Zarządem Gminnym OSP , Komendantem Gminnym OSP , Komendą Powiatową PSP w zakresie prawidłowej realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej przez gminę .
- naliczanie ekwiwalentów zgodnie z przepisami prawa za udział ochotników w akcjach i szkoleniach, przygotowywanie rozstrzygnięć w tym zakresie,
- ewidencjonowanie wyposażenia jednostek OSP

7) w zakresie spraw społecznych :

a) obsługa organów Rady Gminy :

- prowadzenie zagadnień zleconych przez Przewodniczącego Rady Gminy tj . :
 - wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu sprawne kierowanie pracami Rady Gminy ,
 - prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych ,
 - dokonywanie okresowych analiz z zakresu funkcjonowania Rady i jej organów ,
 - przygotowywanie i nadzór nad przestrzeganiem terminowego składania przez radnych oświadczeń majątkowych ,
- obsługa sesji Rady Gminy tj :
 - ustalanie z Przewodniczącym Rady terminu odbywania sesji ,
 - ustalanie z Przewodniczącym Rady porządku obrad sesji ,
 - ustalanie z Przewodniczącym Rady listy osób zapraszanych za sesję Rady ,
 - przygotowywanie scenariusza sesji ,
 - przygotowywanie listy obecności na sesji ,
 - przygotowywanie list wypłat diet radnym za udział w sesji ,
 - przygotowywanie zaproszeń na sesję i ich terminowa wysyłka ,



- wywieszenie do publicznej wiadomości oraz w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o terminie i tematyce sesji ,
 - przygotowanie pomieszczeń do odbycia sesji ,
 - protokolowanie obrad pod nadzorem sekretarza obrad ,
 - sporządzenie protokołu obrad sesji ,
 - przekazywanie interpelacji zgłoszonych przez radnych oraz wniosków z sesji ,
 - prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków , nadzór nad ich terminowym rozpisaniem ,
 - kompletowanie podjętych uchwał oraz innych dokumentów i ich przedkładanie do podpisu Przewodniczącemu Rady ,
 - prowadzenie rejestru uchwał,
 - przekazywanie uchwał wykonawcom oraz przedkładanie ich organom weryfikującym
- nadzór nad publikacją uchwał stanowiących przepisy prawa miejscowego jak i w Biuletynie Informacji Publicznej ,
 - sporządzanie informacji z realizacji uchwał na każdą sesję Rady Gminy .
- obsługa komisji Rady Gminy :
- uzgodnienie z przewodniczącym komisji terminu posiedzenia ,
 - uzgodnienie z przewodniczącym komisji porządku posiedzenia i jego techniczne przygotowanie,
 - przygotowanie zaproszeń na posiedzenie komisji ,
 - przygotowanie list obecności na posiedzenie komisji ,
 - przygotowanie list wypłat diet na posiedzenie komisji oraz dla przewodniczących za przygotowanie posiedzenia ,
 - skompletowanie materiałów na posiedzenie i ich terminowe wysłanie ,
 - protokolowanie posiedzenia komisji ,
 - rozpisanie wniosków przyjętych na posiedzeniu ,
 - prowadzenie rejestru przyjętych wniosków , nadzór nad ich terminowym rozpisaniem ,
 - organizowanie współpracy z komisjami .
- prowadzenie spraw związanych z obsługą powołanych doraźnych i stałych zespołów
- b) obsługa samorządów wiejskich :
- sporządzanie harmonogramów zebrań wiejskich ,
 - ustalanie tematyki zebrań wiejskich ,
 - powiadamianie sołtysów o terminie i tematyce zebrania oraz nadzorowanie ich prawidłowego zwołania ,
 - gromadzenie protokołów z zebrań wiejskich i posiedzeń rad soleckich ,
 - prowadzenie rejestrów wniosków i uchwał zebrań wiejskich oraz nadzór nad ich terminowym rozpisaniem .
- b) prowadzenie archiwum zakładowego , a w szczególności :
- organizowanie przyjmowania i segregacji akt z komórek organizacyjnych ,
 - organizacja gromadzenia oraz przechowywania akt ,
 - organizacja porządkowania akt ,
 - organizacja przekazywania akt do archiwum państwowego ,
 - przestrzeganie Instrukcji Kancelaryjnej .
- d) prowadzenie zbiorów aktów prawnych:
- prowadzenie elektronicznego zbioru aktów prawnych ,
 - gromadzenie zbiorów aktów prawnych.



e) bezpieczeństwo publiczne :

- współdziałanie z Policją i innymi organami w tym zakresie ,
- przygotowywanie wspólnie z organami Policji analiz i informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa publicznego w gminie,
- opracowywanie programów zmierzających do poprawy bezpieczeństwa publicznego mieszkańcom gminy i ich realizacja ,
- gromadzenie informacji o osobach skazanych.
- przyjmowanie zawiadomień o ustaleniu kuratora

f) zbiórki publiczne i zgromadzenia :

- przygotowywanie rozstrzygnięć w zakresie wydawania zezwoleń na zgromadzenia oraz imprezy masowe,
- dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zbiórek publicznych

8) w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej :

- współpraca z pogotowiem dla zwierząt bezdomnych w zakresie lokowania tam bezpańskich zwierząt stanowiących zagrożenie dla otoczenia ,
- prowadzenie ewidencji psów rasy agresywnej w gminie , ich rejestracji
- zwalczanie chorób zakaźnych u zwierząt

b) działalność gospodarcza :

- wykonywanie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej w zakresie przypisanej do kompetencji Wójta Gminy,
- rejestracja w systemie CEIDG,
- wydawanie zaświadczeń i poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej.
- prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

a) zarząd budynkami komunalnymi :

- prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych gminy , ewidencji kosztów eksploatacyjnych związanych z utrzymaniem tego zasobu oraz ewidencji urządzeń komunalnych w nieruchomościach ,
- naliczanie czynszów i innych opłat eksploatacyjnych na lokale mieszkalne i użytkowe,
- przygotowywanie umów najmu i dzierżawy zasobu mieszkaniowego gminy oraz innych lokali ,
- przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w zakresie ustalania stawek bazowych czynszu najmu za lokale mieszkalne i użytkowe ,
- prowadzenie rejestru przypisów i odpisów czynszów i opłat ,
- zabezpieczenie opału , jego ewidencjonowanie i rozliczanie ,



- przygotowywanie ocen, analiz i programów zaspokajania potrzeb mieszkaniowych w gminie ,
- bieżąca aktualizacja i realizacja Programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
- sprawowanie zarządu nieruchomościami wspólnymi
- c) opieka i utrzymanie miejsc pamięci narodowej :
 - prowadzenie rejestru zabytków ,
 - opracowywanie programu ochrony zabytków,
 - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji przeznaczonych na ochronę zabytków,
- d) utrzymanie cmentarzy i mogił
- e) utylizacja padłych zwierząt

22) w zakresie pozostałej infrastruktury :

a) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym , a więc :

- ewidencjonowanie urządzeń pomiarowych energii i zużycia energii,
- inwentaryzacja punktów świetlnych ,
- nadzór nad realizacją umowy z Energetyką ,
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania oświetlenia w gminie

23) realizacja postanowień ustawy o ochronie danych osobowych

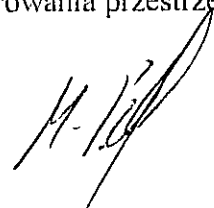
§ 24 1. W skład referatu rozwoju gminy wchodzi następujące stanowiska pracy :

- a) Kierownik referatu - stanowisko do spraw gospodarki przestrzennej
- b) stanowisko do spraw informacji przestrzennej i środowiskowej
- c) stanowisko do spraw ochrony środowiska
- d) stanowisko do spraw inwestycji i remontów
- e) stanowisko do spraw infrastruktury drogowej
- f) stanowisko ds. zamówień publicznych
- g) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa

2. Do zadań referatu należy w szczególności :

1) w zakresie zagospodarowania przestrzennego :

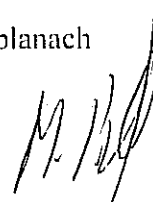
- przygotowywanie materiałów do opracowań urbanistycznych związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- analiza wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- koordynacja i obsługa procesu opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego.



- prowadzenie rejestru planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- przygotowywanie materiałów do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- prowadzenie korespondencji związanej ze zmianami planów zagospodarowania przestrzennego sąsiadów,
- prowadzenie postępowań związanych z podziałami nieruchomości oraz rejestrów decyzji podziałowych,
- prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości, ustalaniem granic sołectw, miejscowości i Gminy,
- znakowanie ulic,
- prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów nieruchomości,
- wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego
- prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy,
- przygotowanie i terminowe prowadzenie procesu postępowania w zakresie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- przygotowywanie procesu wyłonienia upoważnionej osoby do opracowywania projektu decyzji o warunkach zabudowy i inwestycji celu publicznego
- obsługa procesu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska,
- rozgraniczenia nieruchomości

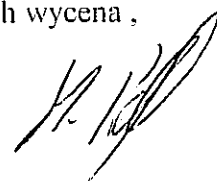
2) w zakresie mienia :

- prowadzenie rejestrów gruntów mienia komunalnego ,
- prowadzenie procedury przejmowania nieruchomości gruntowych na mienie komunalne Gminy ,
- przygotowywanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwałe zarząd jednostkom organizacyjnym gminy nie posiadającym osobowości prawnej , a także decyzji o jego wygaśnięciu ,
- przygotowywanie rozstrzygnięć o oddawaniu gruntów w wieczyste użytkowanie i naliczanie opłat z tego tytułu / w tym aktualizacja tych opłat zgodnie z procedurą prawną,
- prowadzenie postępowań w zakresie przekształcania prawa wieczystego użytkowania w prawo własności ,
- zlecanie wycen nieruchomości oraz wykonawstwa niezbędnych prac geodezyjnych ,
- gospodarowanie nieruchomościami rolnymi mienia komunalnego gminy w zakresie ich dzierżawy , sprzedaży , naliczania czynszów dzierżawnych i dokonywania przypisów i odpisów tych należności ,
- zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach



zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę w tym ich zbywanie, oddawanie w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałe zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,

- ustalanie wartości nieruchomości oraz opłat za nie,
 - organizowanie przetargów na zbycie lub inną formę zagospodarowania nieruchomości
 - obsługa programu komputerowego WIP w związku z rejestracją opłat za nieruchomości
 - prowadzenie gospodarki magazynowej, a w tym prowadzenie kart magazynowych i dokumentacji związanej z obrotem materiałami w gminie.
 - przygotowywanie procesu związanego z wyznaczaniem plaż i miejsc przeznaczonych do kąpieli
- 3) realizacja zadań statystyki obejmujące zagadnienia organizacji i przeprowadzania spisów powszechnych, rolnych i innych badań statystycznych na terenie gminy .
- 4) w zakresie inwestycji i remontów :
- a) organizacja procesu inwestycyjnego ,a więc :
- wnioskowanie o wydanie decyzji inwestycji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy dla innych inwestycji ,
 - wnioskowanie o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody , o ile przepisy wymagają takiej decyzji ,
 - koordynacja opracowania dokumentacji projektowo – kosztorysowych inwestycji ,współdziałanie w tym zakresie z autorem tych dokumentacji ,
 - wnioskowanie o wydanie decyzji pozwolenia na budowę , o ile przepisy wymagają takiej decyzji ,
 - dokonanie wyboru wykonawcy w oparciu o obowiązujące przepisy i koordynacja realizacji inwestycji ,
 - dokonanie odbioru końcowego zadania i płatności za zrealizowaną umowę ,
 - zakończenie inwestycji poprzez sporządzenie jej rozliczenia oraz przyjęcia na druku OT .
- b) realizacja remontów w obiektach mienia komunalnego gminy :
- określanie potrzeb oraz zakresu niezbędnych remontów oraz ich wycena ,



- bieżący nadzór nad utrzymaniem odpowiedniego stanu technicznego obiektów ,
 - natychmiastowe usuwanie awarii w tych obiektach ,
 - współpraca w realizacji remontów obiektów wiejskich z sołtysami i radami sołeckimi ,
 - realizacja remontów zgodnie z przepisami prawa i sztuką budowlaną .
- c) konstruowanie montażu finansowej inwestycji i remontów ,
- d) wnioskowanie o dofinansowanie realizowanych zadań wykorzystując wszelkie instrumenty finansowe dostępne na rynku tak krajowe jak i zagraniczne ,
- e) prowadzenie procesu inwestycyjnego rozbudowy oświetlenia ulicznego w gminie :
- rejestracja wniosków o rozbudowę oświetlenia
 - opracowywanie założeń gospodarki energetycznej.
- f) określanie potrzeb dotyczących budowy sieci wodno- kanalizacyjnych, organizacja procesu inwestycyjnego w tym zakresie
- g) realizacja obowiązków wynikających z prawa budowlanego i ppoż. w stosunku do budynków gminy
- h) utrzymanie boisk sportowych i placów zabaw
- 5) w zakresie gospodarki wodno – ściekowej :
- współpraca z Gminnym Zakładem Komunalnym w zakresie prawidłowego zabezpieczenia wody pitnej dla ludności i odpowiedniego stanu urządzeń wodno- kanalizacyjnych,
 - analiza wniosku o ustalenie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków
 - współpraca przy opracowywaniu założeń do programu rozwoju sieci wodno- Kanalizacyjnych
- 6) w zakresie organizacji systemu zbiórki odpadów na terenie gminy:
- a) kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów dotyczących funkcjonowania systemu odbioru odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, w tym funkcjonowania PSZOK,
- b) podejmowanie działań zmierzających do osiągnięcia poziomu recyklingu odpadów
- c) ewidencja „dzikich składowisk odpadów” i ich likwidacja
- d) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska ,
- e) przygotowywanie opinii dotyczących koncesji górniczych , planu ruchu zakładu,
- f) prowadzenie działań zmierzających do prawidłowego zagospodarowania odpadów komunalnych,



g) prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz postępowań w zakresie odprowadzenia ścieków,

h) udział w postępowaniu o wydanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów i postępowanie z nimi,

i) wdrażanie systemu gospodarki odpadami :

- przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w zakresie przewidzianym ustawą o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,

- prowadzenie akcji edukacyjnej wśród mieszkańców,

- przygotowanie zamówień na obsługę systemu,

- prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami – dokonywanie wpisu do tego rejestru oraz kontrola spełniania warunków uzyskanego wpisu,

7) przygotowywanie planu ochrony środowiska i jego analiza.

8) realizacja postanowień w zakresie gospodarki odpadami niebezpiecznymi w tym azbestem, emisji zanieczyszczeń do atmosfery,

9) w zakresie pozostałej infrastruktury :

a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i ich kategoryzacja zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie ,

b) organizacja i nadzór nad utrzymaniem dróg , ulic , chodników , placów gminnych oraz przepustów pod tymi drogami w należyłym stanie technicznym , a w tym :

- określanie sposobu realizacji robót na drogach ,

- przygotowywanie harmonogramu robót na drogach w danym roku ,

- przygotowywanie zleceń i umów na wykonanie robót na drogach ,

- przeprowadzanie odbiorów robót i ich rozliczanie ,

- egzekwowanie usterek oraz napraw gwarancyjnych od wykonawców robót ,

- ustawianie znaków drogowych i organizacja pracy komisji bezpieczeństwa,

- należyte utrzymanie przepustów drogowych oraz odcinków kanalizacji burzowej ,

- urządzania poprzez wytyczanie i zaznaczanie nowych odcinków dróg powstałych w wyniku podziału nieruchomości ,

- organizacja zimowego utrzymania dróg .

- prowadzenie postępowań w zakresie zajęcia pasa drogowego ,

- obciążanie właścicieli urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg opłatami za umieszczenie tych urządzeń w pasie drogowym ,

- przeprowadzanie postępowania w zakresie naruszenia granic dróg i ich zajmowania na inne cele ,

- prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych lub zakupu gruntu zajętego pod budowę dróg gminnych ,

- prowadzenie procedury budowy dróg gminnych , wnioskowanie o dofinansowanie tych budów, rozliczanie inwestycji,

- ustalanie miejsc lokalizacji przystanków autobusowych ,



- nadzór nad utrzymaniem przystanków autobusowych i ich otoczenia w należyłym stanie technicznym ,
- współdziałanie z pozostałymi administratorami dróg w zakresie poprawy ich stanu ,
- udział w pracach komisji powołanych w związku ze zmianą oznakowania dróg ,
- uzgadnianie rozkładów jazdy autobusów,
- współpraca w zakresie utrzymania przejazdów kolejowych, udział w komisjach ds. przeglądów tych przejazdów,
- udział w naradach koordynacyjnych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie w zakresie urządzeń umieszczanych w pasach drogowych.
- publiczny transport drogowy

c) utrzymanie porządku i czystości na drogach, placach i chodnikach a w tym :

- nadzór nad pracą i przestrzeganiem przepisów bhp przez osoby obsługujące kosiarki ,
- zabezpieczenie frontu robót dla pracowników publicznych i innych zatrudnionych w celu utrzymania czystości i porządku ,
- organizacja działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na ulicach, chodnikach ,placach , skwerach i w miejscach publicznych , a w tym :
 - ewidencjonowanie i rozliczanie paliwa zużywanego przez kosiarki .
 - nadzór nad opróżnianiem koszy ulicznych i pojemników na odpady , ich rozstawianiem i należyłym utrzymaniem
 - tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych
- współpraca przy przygotowywaniu projektów uchwał w zakresie realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie ,
- wydawanie decyzji administracyjnych nakładających obowiązek utrzymania czystości ,

10) w zakresie melioracji :

- nadzór nad utrzymaniem gminnych rowów melioracyjnych
- opracowywanie zasad przekazywania dotacji do spółek wodnych i realizacja tego systemu,
- współpraca z odpowiednimi instytucjami w kierunku zapewnienia należytego
 - utrzymania cieków wodnych i urządzeń melioracyjnych
- wykonywanie ustawy prawo wodne w zakresie zmiany stosunków wodnych na gruncie

11) prowadzenie odpowiedniej gospodarki w lasach komunalnych w oparciu o operaty

leśne :

- zlecenie opracowania operatów leśnych i nadzór nad ich aktualnością ,

12) prowadzenie zadań w imieniu gminy wynikających z postanowień Prawa

Łowieckiego :

- udział w komisji szacującej straty w wyniku szkód łowieckich

13) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych , a w tym :

- opiniowanie przedsięwzięć w zakresie przeznaczenia gruntów na cele nierolne

i nieleśne, wyłączenia gruntów z produkcji, rekultywacji nieużytków, gruntów zdewastowanych i zdegradowanych



14) spisywanie zeznań świadków ,

15) szacowanie strat w gospodarstwach rolnych powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,

15) w zakresie ochrony przyrody :

a) wydawania zezwoleń na ścięcie drzew i naliczania odpłatności z tego tytułu ,przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie

b) prowadzenia rejestrów zabytków przyrody ,

c) współpraca w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i szkodników roślin ,

17) realizacja zadań z zakresu produkcji rolnej i zwierzęcej oraz usług weterynaryjnych,

18) prowadzenia postępowania w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego ,

19) przeprowadzanie kontroli spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników,

20) współudział w przygotowywaniu programów w zakresie rolnictwa i rekultywacji gruntów,

21) w zakresie zamówień publicznych :

- przygotowywanie planów zamówień publicznych,

- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

- realizacja zarządzenia Wójta Gminy w sprawie zamówień do 30.000 EUR

§ 25. 1. W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy :

a) skarbnik gminy – główny księgowy budżetu – kierownik referatu

b) stanowisko do spraw księgowości budżetowej – zastępca Skarbnika

c) stanowisko do spraw księgowości budżetowej,

d) stanowisko ds. księgowości budżetowej

e) stanowisko do spraw księgowości podatku VAT

f) stanowisko do spraw placowych

g) stanowisko do spraw obsługi kasy

h) stanowisko do spraw podatków i opłat lokalnych


i) stanowisko do spraw księgowości podatkowej

2. Do zadań referatu należy :

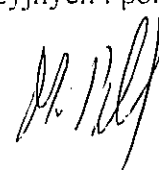
- przygotowywanie danych oraz zestawień do opracowania projektu budżetu,

- nadzór nad prawidłowością opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,

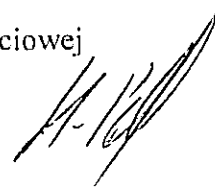
- windykacja należności budżetowych,



- sporządzania sprawozdań finansowych ,
- prowadzenie rachunkowości budżetu oraz gospodarki finansowej budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie oceny realizacji wykorzystania środków,
- prowadzenie dokumentacji placowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- współpraca z bankami i organami skarbowymi,
- prowadzenie ewidencji księgowej mienia,
- prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia Urzędu, jednostek pomocniczych i jednostek OSP,
- nadawanie numerów inwentarzowych środków trwałych
- prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych ,
- gromadzenie i przechowywanie informacji i deklaracji podatkowych,
- przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- obsługa zobowiązań kredytowych,
- dokonywanie analiz ekonomicznych,
- uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu,
- dokonywanie przelewów bankowych,
- szczegółowa kontrola i analiza przepływów finansowych.
- wydawanie zaświadczeń rolnikom ubiegającym się o przyznanie kredytów preferencyjnych dla rolnictwa ,
- podejmowanie gotówki z rachunku bankowego na zlecenie Wójta Gminy lub upoważnionych przez niego osób ,
- dokonywanie wypłat według dokumentów księgowych dostarczonych do kasy ,
- sporządzanie raportów kasowych ,
- przyjmowanie wpłat na „kasowy dowód wpłaty „,
- odprowadzanie przyjętych wpłat do banku .
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- wydawanie druków ścisłego zarachowania,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki drukami ścisłego zarachowania
- prowadzenie rejestru instytucji kultury, rejestru jednostek organizacyjnych i pomocniczych



- gminy
- prowadzenie ewidencji testamentów i ich przechowywanie oraz wysyłka na wezwanie sądu przy postępowaniu spadkowym,
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - rozliczanie inwentaryzacji,
 - prowadzenie rejestru umów , zleceń i rachunków,
 - wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestru oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
 - sporządzanie list plac pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz dokonywanie wypłaty innych należności z tytułu umowy – zlecenia lub umowy o dzieło,
 - prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,
 - dokonywanie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
 - prowadzenie postępowania zmierzającego do ustalenia stanu faktycznego prowadzenia gospodarki odpadami komunalnymi przez mieszkańców,
 - obsługa programu komputerowego naliczeń wysokości opłaty wnoszonej przez mieszkańców,
 - przeprowadzanie kontroli w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - przygotowanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników,
 - prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną,
 - umieszczanie nadanych numerów inwentarzowych na zakupiony sprzęt i meble oraz bieżące utrzymywanie w aktualności tych numerów , współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem do spraw mienia
 - likwidacja zużytego sprzętu i pozostałych środków trwałych – przestrzeganie procedury w tym zakresie obowiązującej .
 - c) bezpieczeństwo i higieny pracy :
 - nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie ,
 - opracowywanie i utrzymywanie w aktualności Regulaminu Pracy w Urzędzie ,
 - przestrzeganie przepisów bhp w zakresie przeszkolenia pracowników , ich wyposażenia w środki ochrony i odzież ochronną , przygotowywanie rozstrzygnięć w tym zakresie ,
 - prowadzenie kart wyposażenia stanowisk pracy ,
 - koordynacja wykonywania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa ,
 - sporządzanie protokołów wypadków przy pracy pracowników ,
 - wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązującego stanu prawnego w tym zakresie .
 - zbieranie deklaracji od mieszkańców w zakresie opłaty śmieciowej,
 - prowadzenie postępowania w zakresie opłaty śmieciowej,
 - prowadzenie przypisów i odpisów tej opłaty,
 - opracowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości opłaty śmieciowej



§ 26. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw promocji i pozyskiwania środków należy:

- a) monitorowanie dostępnych na rynku instrumentów finansowych Unii Europejskiej i innych środków pomocowych ,
 - b) dostosowywanie projektów zmierzających do zaspokojenia potrzeb wspólnoty samorządowej Gminy do zasad tych instrumentów ,
 - c) opracowywanie projektów zadań i aplikowanie o środki unijne ,
 - d) współpraca z firmami consultingowymi w celu skompletowania opracowań wymaganych do wniosku o aplikację środków ,
 - e) weryfikacja opracowań dokonywanych przez firmy zewnętrzne,
 - f) udział w postępowaniach przetargowych zmierzających do wyłonienia wykonawcy projektu dofinansowywanego ze środków pomocowych ,
 - g) współudział w nadzorowaniu realizacji projektu ,
 - h) sporządzanie wniosków o płatność projektu ,
 - i) rozliczanie końcowe projektu oraz monitoring wskaźników efektywności projektu ,
 - j) redagowanie strony internetowej Gminy ,
 - k) utrzymywanie w aktualności danych umieszczonych na stronie internetowej Gminy ,
 - l) redagowanie lub uczestnictwo w wydawaniu materiałów promocyjnych o gminie ,
 - l) organizacja wystaw promujących gminę ,
 - m) współpraca z redakcjami gazet i czasopism ,
 - n) współtworzenie Biuletynu Informacyjnego ,
 - o) prowadzenie „kroniki” wydarzeń w gminie Lubasz ,
 - p) współpraca z jednostkami organizacyjnymi , organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie działań promujących gminę oraz sport w gminie.
- r) działalność pożytku publicznego i wolontariatu :
- przygotowanie i wdrożenie w życie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego ,
 - organizacja konkursów na powierzenie zadań Gminy tym organizacjom ,
 - przygotowanie umowy w tym zakresie i koordynacja ich wykonania ,
 - nadzór nad realizacją i rozliczeniami finansowymi .

§ 27. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi informatycznej należy :

- a) zarządzanie i administrowanie siecią komputerową w Urzędzie Gminy ,
- b) koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu, wprowadzanie nowych rozwiązań technologicznych,
- c) prowadzenie ewidencji programów komputerowych i urządzeń komputerowych będących na wyposażeniu Urzędu Gminy,
- d) zaopatrzenie w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- e) usuwanie awarii sieci komputerowej, awarii sprzętu komputerowego, współpraca w tym zakresie z dostawcami i egzekwowanie napraw gwarancyjnych,



- f) wdrażanie systemów elektronicznych i podpisu elektronicznego w tym wprowadzanie nowych wersji programów użytkowych oraz nowego oprogramowania,
- g) koordynacja tworzenia kopii zapasowych danych zgromadzonych na serwerze oraz na poszczególnych stanowiskach pracy,
- h) przeprowadzanie likwidacji zużytego sprzętu komputerowego,
- i) obsługa kancelarii związana z elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie Gminy,
- j) koordynacja wdrożenia elektronicznej skrzynki podawczej, a także innych wymogów wynikających z ustawy o informatyzacji,
- k) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa informatycznego,
- l) zapewnienie warunków ochrony danych osobowych w systemie informatycznym,
- m) prowadzenie i bieżąca aktualizacja BIP,
- n) nadzór nad dokonywaniem zmian indywidualnych haseł dostępu dla użytkowników systemów informatycznych,
- o) nadzór nad bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne
- p) opracowywanie szczegółowych zasad dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych,
- q) współpraca z pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych
- r) techniczna obsługa sesji, posiedzeń i innych spotkań organizowanych przez organa Gminy,
 - s) podejmowanie działań w kierunku zapewnienia łączności telekomunikacyjnej mieszkańcom gminy

§ 28. Do zadań Kierownika i Zastępcy Kierownika USC należy :

- a) w zakresie prawa o aktach stanu cywilnego :
 - sporządzanie aktów stanu cywilnego;
 - przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, oraz ustawie prawo o aktach stanu cywilnego;
 - przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa;
 - wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami kraju;



- wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
- kompletowanie i przechowywanie akt zbiorowych;
- obsługa aplikacji ŹRÓDŁO :
 - przekazywanie do innych urzędów stanu cywilnego dokumentów stanowiących podstawę naniesienia wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego w programie ŹRÓDŁO;
 - dokonywanie przypisków w aktach stanu cywilnego;
 - wydawanie odpisów z przechowywanych ksiąg stanu cywilnego;
 - nanoszenie zmian w treści aktów stanu cywilnego;
 - wpisywanie do ksiąg krajowych aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
 - sprostowanie i uzupełnienie, odtwarzanie aktów stanu cywilnego;
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- występowanie do sądów w sprawie unieważnień i sprostowań aktów stanu cywilnego oraz przyjmowanie wniosków o wpisanie wzmianek dodatkowych na podstawie orzeczeń sądów i organów administracji, w tym orzeczeń pochodzących od państw obcych;
- opracowywanie projektów wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości ich wręczenia,
- prowadzenie spraw związanych z testamentami Gminy alograficznymi.
- przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- przekazywanie do właściwych organów dowodów osobistych osób zmarłych;
- przechowywanie oraz zapewnienie konserwacji ksiąg;
- przechowywanie oraz zapewnienie konserwacji akt zbiorowych oraz uzupełnianie ich o dokumenty, na podstawie których zostały dokonane zmiany w aktach stanu cywilnego;
- przekazywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych do Archiwum Państwowego.
- realizacja zadań związanych z wykonaniem budżetu wraz z opracowywaniem sprawozdawczości budżetowej;
- wykonywanie ustawy o cudzoziemcach w zakresie kompetencji organów Gminy



- prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w sprawach stanu cywilnego

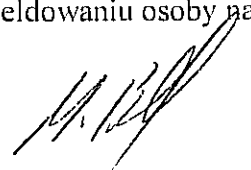
b) z zakresu dowodów osobistych :

- przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających odbiór wniosków;
- weryfikowanie dokumentacji celem prawidłowego wystawienia dowodu osobistego;
- przyjęcie zgłoszenia, rejestracja i wydanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego oraz informowanie wystawcy dowodu osobistego
- wydawanie dowodów osobistych;
- przesyłanie zawiadomień do wystawcy dowodu osobistego o unieważnieniu dowodu osobistego w związku z wydaniem nowego dowodu;
- unieważnienie dowodów osobistych w ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych

- dostarczanie dowodu osobistego do miejsca pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie i uzyskiwanie potwierdzenia odbioru;

c) z zakresu ewidencji ludności :

- wszczynanie postępowań w sprawach meldunkowych;
- prowadzenie szczegółowych postępowań wyjaśniających w sprawach meldunkowych;
- przygotowywanie projektów decyzji meldunkowych, postanowień i innych pism;
- przesyłanie odwołań i zażaleń wraz z aktami do II instancji;
- wykonywanie ostatecznych decyzji meldunkowych;
- udostępnianie danych osobowych na potrzeby organów i jednostek organizacyjnych, innych podmiotów oraz osób prawnych i fizycznych;
- wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności;
- administrowanie informacjami zawartymi w kopertach dowodowych znajdujących się w archiwum dowodów osobistych;
- przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych;
- prowadzenie rejestru stałych mieszkańców gminy;
- wprowadzanie zmian z zakresu ewidencji ludności do lokalnej bazy danych - systemu ELUD+;
- wprowadzanie danych dotyczących wystawionych dowodów osobistych do systemu ELUD+;
- zawiadamianie urzędu właściwego dla miejsca pobytu stałego o zameldowaniu osoby na



pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące;

- przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień o zameldowaniu na pobyt stały (wezwanie o przesłanie danych osobowych mieszkańca);
- wydawanie poświadczeń o za- i wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy;
- prowadzenie rejestru cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy;
- opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych z zakresu działania stanowiska;
- współpraca z organami Policji i innymi jednostkami zainteresowanymi sprawami wchodzącymi w zakres działania stanowiska;
- prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców- obsługa systemu WYB, przygotowywanie geografii wyborczej i spisów wyborców;
- obsługa platformy wyborczej

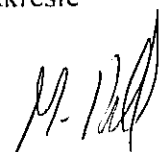
§ 29 . Do zadań pracowników obsługi należy utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu i na zewnątrz, sprawności instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej i c.o., wykonywanie drobnych prac naprawczych.

§ 30. 1. Zasady podpisywania pism:

1) Wójt podpisuje :

- zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
- decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu,
- pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w Jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy,
- pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,
- korespondencję kierowaną do Prezydenta RP, Marszałka Sejmu lub Senatu , posłów i senatorów, Prezesa, V-ce prezesów Rady Ministrów, ministrów, wojewodów, marszałków województw, starostów.

2) W czasie nieobecności Wójta pisma oraz zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem korespondencję podpisuje Zastępca Wójta Lub Sekretarz Gminy w zakresie udzielonych mu upoważnień.



3) Kierownik USC i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

4) Pracownicy Urzędu podpisują :

- pisma związane z zakresem ich działania nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach których zostali upoważnieni przez Wójta,

-pisma wewnętrzne kierowane do innych pracowników .

2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony oraz uzyskują taki podpis radcy prawnego i Sekretarza.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

§ 31. Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.

§ 32. Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

§ 33. 1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.

2. Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się :

- listę obecności,
- ewidencję wyjazdów służbowych,
- ewidencję wyjazdów prywatnych,
- ewidencję delegacji służbowych

3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji oznacza nieobecność wymagającą usprawiedliwienia.

4. Listy obecności oraz zbiory ewidencyjne określone w pkt.2 prowadzi stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.

5. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza bądź kierownika referatu. Wymagany jest odpowiedni wpis do ewidencji.

§ 34 . Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy Urzędu za zgodą Wójta lub Zastępcy Wójta .

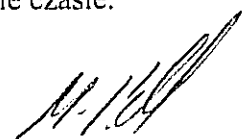
§ 35. O udzieleniu urlopu, zwolnieniu z pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności decyduje Wójt lub Zastępca Wójta.

§ 36.1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania.

2. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.

§ 37. Sposób zabezpieczenia mienia w urzędzie określa odrębny regulamin.

§ 38. Wójt przyjmuje swoich pracowników tylko w wyznaczonym przez siebie czasie.



§ 39. Zasady wykonywania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie są następujące :

1. Ustala się następujące symbole literowe pracowników stosowane przez nich do znakowania akt :

- | | | |
|---|---|---------|
| 1) Referat Techniczno – Organizacyjny | – | Or. |
| a) Sekretarz Gminy- kierownik referatu | – | Or. |
| b) Referent d/s obsługi sekretariatu | - | Or.I |
| c) referent ds. kadrowych i zaopatrzenia | - | Or.II |
| d) inspektor ds. społecznych | - | Or.III. |
| e) Inspektor d/s ewidencji działalności gospodarczej i infrastruktury | - | Or.IV |
| 2) Referat do spraw Rozwoju Gminy | - | RG |
| a) Kierownik referatu | - | RG |
| b) inspektor ds. budownictwa i remontów | - | RG.I |
| c) inspektor d/s infrastruktury drogowej | - | RG.II |
| d) inspektor ds. informacji przestrzennej i środowiskowej | - | RG.III. |
| e) inspektor ds. ochrony środowiska | - | RG.IV |
| f) inspektor ds. zamówień publicznych | - | RG.V |
| e) inspektor ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa | - | RG.VI |
| 3) Referat finansowy | - | Fn |
| a) Skarbnik Gminy | - | Fn.I |
| b/ stanowisko d/s księgowości podatku VAT | - | Fn..II |
| c/ stanowisko d/s księgowości budżetowej | - | Fn.III |
| d/ stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat | - | Fn.IV |
| e/ stanowisko d/s księgowości podatkowej | - | Fn. V |
| f/ stanowisko d/s księgowości budżetowej -Zastępca Skarbnika Gminy | - | Fn.VI |
| g/ stanowisko d/s placowych | - | Fn.VII |



h/ stanowisko ds. księgowości budżetowej	-	Fn.VIII
i) inspektor ds. obsługi kasy	-	Fn.IX
4) kierownik USC	-	USC
5) Zastępca Kierownika USC	-	USC.I.
6) Inspektor ds. środków pomocowych i promocji gminy	-	P
7) Inspektor ds. obsługi informatycznej	-	INF

2. Ustala się obowiązek stosowania na stanowiskach pracy Instrukcji Kancelaryjnej w pełnym zakresie .

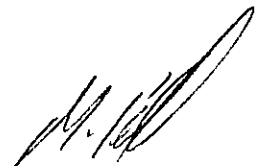
3. W Urzędzie Gminy w Lubaszu prowadzi się następujące rejestry / poza obowiązkowymi wynikającymi w postanowien Instrukcji Kancelaryjnej / :

- 1.rejestr wyjść służbowych ,
- 2.rejestr wyjść prywatnych
- 3.rejestr faktur
- 4.rejestr umów
- 5.rejestr zamówień publicznych
- 6.rejestr przypisów i odpisów
- 7.rejestr zleceń
- 8.rejestr sprzętu komputerowego i oprogramowania
9. rejestr jednostek organizacyjnych gminy
10. rejestr pieczęci

Wzór każdego z rejestrów , o ile nie został określony w przepisach , ustala Sekretarz Gminy w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy , jeżeli dotyczy to spraw finansowych .Rejestry mogą być prowadzone w formie programów komputerowych.

4. Wprowadza się zasady gromadzenia i przechowywania akt związanych z realizacją inwestycji :

- 1) akta dotyczące przygotowania oraz technicznej realizacji inwestycji prowadzi stanowisko pracy odpowiedzialne za tę realizację ,
- 2) do tych akt wyznacza się okres przechowywania akt na 10 lat po ukończeniu projektu inwestycyjnego / kategoria archiwalna B/10/ ,



- 3) sprawy dotyczące finansowania projektów inwestycyjnych prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami komórka księgowości ,
- 4) corocznie w terminie do 31 stycznia pracownicy przygotowują akta do przekazania do archiwum zakładowego .
- 5) Dopuszcza się szerokie wykorzystanie systemów informatycznych przy zachowaniu następujących warunków :
 - a) dane przechowywane w pamięci komputerów dostępne są tylko dla uprawnionych pracowników ,
 - b) informatyk upoważniony do zarządzania systemem komputerowym wprowadza zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych w postaci haseł dostępu identyfikujący każdego pracownika , które powinny się zmieniać nie rzadziej niż raz na miesiąc ,
 - c) dane gromadzone w pamięci komputera są zabezpieczane poprzez system antywirusowy oraz archiwizowane przez pracownika na lokalnych nośnikach informatycznych każdego dnia po zakończonej pracy,
 - d) dane z pamięci serwera archiwizowane są w systemie tygodniowym ,
 - e) nośniki informatyczne przechowywane są na poszczególnych stanowiskach pracy , natomiast dane z serwera w kasie pancerniej ,
- 6) Każdy nośnik informatyczny musi być opisany i opatrzony datą i podpisem pracownika .

§ 39. Legitymacje służbowe :

1. Wprowadza się legitymacje służbową dla pracowników Urzędu Gminy w Lubaszcu.
 - 1) Legitymacje służbowe pracownikom wystawiane są przez Wójta Gminy.
 - 2) Legitymacje służbowe podlegają ewidencji, której wzór określa załącznik Nr 3 do Regulaminu. Ewidencję oraz całokształt spraw związanych z legitymacjami służbowymi prowadzi inspektor ds. obsługi sekretariatu i kadrowych.
 - 3) Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu
 - 4) Legitymacja służbowa przysługuje każdemu z pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym na czas nieokreślony i może być wykorzystywana przez pracowników wyłącznie do celów służbowych.
 - 5) W przypadku skierowania pracownika do wykonywania czynności kontrolnych, legitymacja służbowa musi być wykorzystywana łącznie z upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli.
 - 6) Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku :
 - zmiany nazwiska pracownika,
 - uszkodzenia lub zniszczenia,



- zmiany stanowiska pracy.

7) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest o tym fakcie powiadomić niezwłocznie Wójta Gminy, a w przypadku jego nieobecności Sekretarza Gminy. Fakt ten zostaje na polecenie w/w osób podany do publicznej wiadomości w BIP-ie Urzędu Gminy.

2.. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić legitymację służbową w przypadku :

- udzielenia urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż 1 miesiąc,
- uzyskania prawa do urlopu macierzyńskiego,
- zawieszenia w czynnościach służbowych,
- nieobecności w pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 1 miesiąc,
- ustania stosunku pracy.

3. Pracownicy zobowiązani są do należytej dbałości o stan legitymacji służbowych, a także chronić je przed utratą i zniszczeniem.

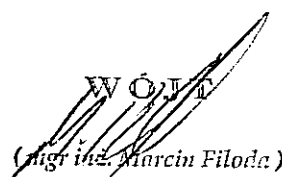
4. Pracownicy nie mogą odstępować legitymacji innym osobom oraz przysyłać ich listownie.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 09 stycznia 2017 roku.

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy regulamin Organizacyjny przyjęty Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 106/2015 z dnia 20 października 2015 roku wraz ze wszystkimi zmianami do tego zarządzenia


WÓJT
(mgr inż. Marcin Filoda)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Lubaszu

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola pracowników Urzędu dokonywana jest pod względem :

- a) Legalności,
- b) Gospodarności
- c) Rzetelności,
- d) Celowości
- e) Terminowości
- f) Skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za te nieprawidłowości oraz określenie sposobów ich usunięcia i przeciwdziałania w przyszłości.

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się kontrole bieżące , sprawdzające , problemowe.

§ 4 .1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jej udokumentowanie i ocenę działalności pracownika.

2.Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w trakcie postępowania kontrolnego.

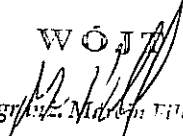
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz wyjaśnienia kontrolowanych.

§ 5. Kontrolę dokonuje sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik referatu lub inna upoważniona przez Wójta Gminy osoba.

§ 6. Z przeprowadzonej kontroli spisuje się protokół pokontrolny. Dopuszcza się opis przebiegu kontroli i jej ustalenia w zeszycie kontroli. Ustalenia kontroli podpisuje osoba kontrolująca oraz kontrolowany pracownik.

§ 7. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu bądź ustaleń z kontroli przez osobę kontrolowaną, osoba ta zobowiązana jest złożyć pisemne wyjaśnienie odmowy podpisania i złożyć ją Wójtowi Gminy.

4. Wójt podejmuje decyzję co do ustosunkowania się do tej odmowy.

WÓJTA

(mgr/tytuł: Marcin Filipiak)

Załącznik nr 3 do
Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu
Gminy w Lubaszu


**Regulamin organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania
skarg i wniosków**

§ 1. 1. Regulamin określa organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Lubaszu

1. W widocznym miejscu w budynku Urzędu Gminy Lubasz należy umieścić informację wskazującą osoby wyznaczone do przyjmowania skarg i wniosków, jak również miejsce oraz czas przyjmowania skarżących w sprawach skarg i wniosków.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Wólcie Gminy, zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Wójta i Zastępcę Wójta Gminy Lubasz
 - 2) Kodeks postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2016 roku, poz.23 ze zmianami);
 - 3) Osoba rozpatrująca skargę/wniosek – należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub wyznaczonego przez niego pracownika;

§ 2. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także ustnie do protokołu.

2. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Wójt Gminy , a w okresie jego nieobecności Zastępca Wójta w każdy poniedziałek w godz. 8.00 – 11.00 oraz od 15.00 do 18.30
3. Z przyjęcia skargi lub wniosku wniesionego ustnie sporządza się protokół.
4. Wzór protokołu określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.



5. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko (nazwę), adres wnoszącego skargę lub wniosek oraz zwięzły opis sprawy. Protokół podpisują osoba wnosząca skargę lub wniosek oraz osoba przyjmująca skargę lub wniosek.
6. Skargi lub wnioski wnoszone pisemnie rejestruje się w księdze pism wchodzących.
7. O tym czy pismo jest skargą lub wnioskiem decyduje jego treść, a nie forma zewnętrzna.
9. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.

§ 3.

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest na stanowisku ds. społecznych.
2. Wzór rejestru skarg i wniosków określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski wnoszone ustnie do protokołu zobowiązane są po przyjęciu skargi lub wniosku przekazać protokół z wniesienia skargi lub wniosku do sekretariatu, celem zarejestrowania w rejestrze skarg i wniosków i nadania dalszego biegu sprawie.

§ 4.

1. Po zapoznaniu się z treścią skargi lub wniosku Wójt Gminy wyznacza pracownika odpowiedzialnego za rozpatrzenie skargi lub wniosku oraz wyznacza odpowiedni termin załatwienia skargi lub wniosku.
2. Rozpatrzenie skargi lub wniosku polega na przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w tym na przygotowaniu szczegółowych informacji oraz przygotowaniu projektu zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku.
3. Skargi i wnioski, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień, powinny być rozpatrzone i załatwione bez zbędnej zwłoki.
4. Skargi i wnioski wymagające uzgodnień, porozumień lub przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrzone nie później niż w terminie jednego miesiąca.
5. O każdym przypadku niezalatwienia sprawy w terminach, o których mowa w pkt. 3 i 4 powiadamia się strony, podając przyczyny zwłoki i ustalając nowy termin załatwienia sprawy.



do Regulaminu organizacji
przyjmowania, rozpatrywania
i załatwiania skarg i wniosków

PROTOKÓŁ

przyjęcia skargi/wniosku* wniesionego ustnie

W dniu 20r., w.....
.....

(nazwa instytucji)

Pan(i).....

Zamieszkały(a) w

przy ul. nr


Wnosi ustnie do protokołu następującą skargę/wniosek*

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Projekt zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku wraz z pełną dokumentacją z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego należy przedstawić do zatwierdzenia w wyznaczonym terminie Wójtowi Gminy.
7. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powinno między innymi zawierać: oznaczenie podmiotu, od którego pochodzi, wskazanie, w jaki sposób skarga lub wniosek została załatwiona oraz podpis z podaniem imienia, nazwiska i stopnia służbowego osoby upoważnionej do załatwienia skargi lub wniosku. Zawiadomienie o odmowie załatwienia skargi lub wniosku powinno zawierać ponadto uzasadnienie faktyczne i prawne.
8. Kopia zawiadomienia powinna być opatrzona podpisem osoby rozpatrującej skargę lub wniosek, podpisem radcy prawnego, Sekretarza Gminy. Jedną kopię należy złożyć do rejestru skarg i wniosków. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi lub wniosku powinno ponadto zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
9. Wniesione skargi i wnioski powinny być rozpatrzone i załatwiane z należytą starannością, wnikliwie i terminowo.
10. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich okoliczności sprawy. Załatwienie skargi lub wniosku polega na rozstrzygnięciu sprawy lub podjęciu innych stosownych środków, usunięciu stwierdzonych uchybień i w miarę możliwości przyczyn ich powstania.
16. W przypadku gdy skarga w wyniku jej rozpatrzenia uznana została za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności organ właściwy do jej rozpatrzenia może w odpowiedzi na tę skargę podtrzymać swoje poprzednie stanowisko.

§ 5.

1. Kopie zawiadomień o sposobie załatwienia skargi lub wniosku wraz z dokumentacją postępowania przechowywane są na stanowisku ds. społecznych.
2. Stanowisko ds. społecznych nadaje numer sprawy oraz zakłada teczkę aktową i odpowiadający jej spis spraw zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.
3. Niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku stanowisko ds. społecznych odnotowuje to w rejestrze skarg i wniosków.


(mgr inż. Marcin Filoń)

Załącznik 2

do Regulaminu organizacji
przyjmowania,
rozpatrywania i załatwiania
skarg i wniosków

Rejestr skarg i wniosków

Lp.	Data wpływu skargi (wniosku)	Nazwa podmiotu przekazującego skargę (wniosek) data i znak pisma	Nasz znak	Data zlecenia załatwienia skargi (wniosku)	Przedmiot skargi (wniosku)	Termin załatwienia skargi (wniosku)
1	2	3	4	5	6	7

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wnoszący dołącza do protokołu następujące załączniki:

1.
2.

Wnoszący wskazuje na następujące dowody i wnosi o przesłuchanie następujących świadków

1.
2.
3.

Protokół niniejszy został wnoszącemu odczytany.

.....

*Przyjmujący zgłoszenie skargi/wniosku**

.....

Wnoszący

* *niepotrzebne skreślić*