ZARZĄDZENIE NR XIII

WÓJTA GMINY LUBISZYN

Z dnia 29.03.2011r.

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 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) nadaję:

§1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc Zarządzenie Nr 21/ 2007 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 06 czerwca 2007r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubiszyn.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01kwietnia 2011 i podlega ogłoszeniu w biuletynie informacji publicznej.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr XIII
Wójta Gminy Lubiszyn
z dnia 29.03.2011r.

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 referatów 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) Wójcie, Zastępcy Wójta, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Lubiszyn, Zastępcę Wójta Gminy Lubiszyn, Skarbnika Gminy Lubiszyn, oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lubiszynie.

§3.

1. Urząd jest jednostką budżetową 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.

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

§8.

1. W skład Urzędu wchodzą następujące referaty i stanowiska pracy, dla których ustala się następujące symbole literowe:
   1) Referat finansów i budżetu (RF)
      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. funduszy pomocowych
   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. gospodarowaniem mieniem komunalnym i gospodarką mieszkaniową
      d) stanowisko ds. inwestycji i gospodarki przestrzennej
      e) stanowisko ds. gospodarki komunalnej i transportu zbiorowego
   3) Referat Administracyjno- Organizacyjny (RAO)
      a) Kierownik referatu
      b) stanowisko ds. kadr, sekretariatu
      c) stanowisko ds. obsługi rady
      d) stanowisko ds. oświaty
      e) sprzątaczka
      f) pracownik gospodarczy
   4) Stanowiska samodzielne:
      a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (USC)
      b) stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Ochrony P- Poż (ZK)
      c) Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
      d) Radca Prawny
   5) Na czele referatów stoją kierownicy.
   6) Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
   7) Do wspólnych zadań referatów 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, informacji niejawnych
f) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemie informatycznym
g) właściwe i terminowe sporządzanie informacji do prowadzenia strony internetowej Urzędu
h) prawidłową gospodarkę środkami finansowymi w referacie
i) przedstawianie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, postanowień i umów radcy prawnemu do zaopiniowania pod względem prawnym w terminie min. 7 dni przed sesją rady.

8) Kierownicy 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

9) Kierownicy referatów lub osoby upoważnione odpowiadają za pracę powierzonych im referatów i podległych osób jednoosobowo przed Wójtem Gminy.

§9.

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

Rozdział IV

ZASADY FUNKCONOWANIA 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 oraz
h) wzajemnego współdziałania.

§11.

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

§12.

1.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 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, Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§15.

1.Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonanie zadań określonych dla referatu a w szczególności:
a) nadzór nad wypełnieniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
b) zgodność z prawem opracowanych projektów uchwał i decyzji;
właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.

§16.

1.Kierownicy referatów wykonują swoje zadania bezpośrednio przy pomocy podległych 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 komisję.

§17.

1.W przypadku gdy kierujący referatem nie może wykonać swych obowiązków z powodu choroby lub urlopu, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§18.

1. Kierownicy referatów 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.

§19.

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

§20.

1.Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, I SKARBNIKA GMINY

§ 21.

1.Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności :
a) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;

b) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
c) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności;
d) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
e) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
f) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
g) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
h) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
i) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
j) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
k) upoważnianie Swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
l) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego Rady Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
m) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
n) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady;

§ 22.

1. **Do zadań Zastępcy Wójta należy:**
podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;
2. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
3. koordynuje działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizuje ich współpracę nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie ;
4. systematycznie wdraża optymalne zasady organizacji i stosowania nowoczesnych technik pracy;
5. do jego zadań należy:
a) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego i statusu gminy oraz przekładanie Wójtowi projektów zmian tych aktów;
b) opracowanie projektów podziałów referatów na stanowiska pracy;
c) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
d) nadzór nad przygotowaniem projektu zarządzeń Wójta;

§23.

1.Do zadań Skarbnika Gminy należy:

a) opracowywanie długoletnich prognoz finansowych Gminy;
b) nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu;
c) przygotowanie projektu budżetu oraz projektów zmian w budżecie;
d) opracowywanie analiz zdolności kredytowej;
e) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej dla potrzeb Rady i Wójta;
f) sporządzania bilansów finansowych rocznych i okresowych sprawozdań;
g) nadzorowanie gospodarki finansowej pozabudżetowej;
h) nadzór kontrolowanie działalności finansowej jednostek organizacyjnych i pomocniczych;
i) opracowania niezbędnych zestawień kosztów dla potrzeb prowadzonych analiz ekonomicznych;
j) organizowania i kontrolowania prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla prowadzenia rachunkowości;

§ 24.

1.Do zadań Referatu Finansowego i Budżetu należy:

1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu budżetu gminy,
2) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej gminy,
3) organizowanie i nadzorowanie prawidłowości prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne gminy,
4) sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań budżetowych, a w szczególności:

a) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy;
b) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
c) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
d) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
e) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, określenie wartości mienia komunalnego i środków trwałych;
f) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
g) rozliczanie inwentaryzacji;
h) dokonywanie wyceny aktów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego;
i) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
j) prowadzenie spraw związanych z:
    - dokonywaniem wymiaru podatku i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej;
    - ulgami, odroczeniami, umorzeniami w zakresie podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz opłaty skarbowej;
    - kontrolą podatkową w zakresie określonym odrębnymi przepisami;

5) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
6) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
7) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
8) przygotowanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
9) przygotowanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
10) prowadzenia spraw płacowych pracowników;
11) opracowywanie i rozliczanie wniosków o fundusze pomocowe;
12) sporządzanie sprawozdawczości i informacji dotyczących realizowanych projektów;
13) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów;
14) prowadzenie zadań z zakresu promocji gminy;
15) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
16) współpraca zagraniczna;
17) przygotowywanie oraz występowanie z wnioskami o finansowanie zadań inwestycyjnych przez instytucje zewnętrzne, w tym o fundusze pomocowe ze środków Unii Europejskiej,
18) przygotowanie projektu budżetu oraz projektów zmian w budżecie szkół;
19) opracowywanie długoletnich prognoz finansowych szkół;
20) nadzór i bieżąca analiza realizacji budżetu szkół;
21) sporządzanie bilansów finansowych rocznych i okresowych sprawozdań szkół;

§25.

1. **Referat Infrastruktury Technicznej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa prowadzi sprawy związane:**

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 oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów,
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,
19) określaniem potrzeb remontowych obiektów stanowiących własność gminy, a użytkowanych przez jednostki organizacyjne gminy,
20) utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
21) prowadzeniem adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacją budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
22) 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,
23) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
24) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
25) komunalizacją gruntów,
26) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
27) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
28) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
29) scalenie i podziały nieruchomości oraz orzekanie o podziale nieruchomości,
30) ustalaniem opłat adiacenckich,
31) ustalaniem opłat związanych ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
32) przekształcaniem prawa wieczystego użytkowania przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
33) ochroną gruntów rolnych i leśnych w zakresie wyłączania gruntów z produkcji rolniczej lub leśnej oraz rekultywacji,

§26

1. Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu a w szczególności:

a) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał rady wraz z uzasadnieniem i zarządzeń Wójta, w tym statutów i regulaminów,
b) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów, porozumień oraz zmian

do tych aktów,

c) udział w przygotowaniu i negocjowaniu umów o skomplikowanym charakterze prawnym lub mogących spowodować powstanie dla gminy znacznych zobowiązań finansowych,
d) świadczenie pomocy prawnej radzie, Wójtowi, Zastępcy Wójta, Skarbnikowi i kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu,
e) wydawanie opinii prawnych w ramach bieżącej współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
f) zastępstwo prawne procesowe w sprawach z udziałem Gminy przed sądami powszechnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym oraz innymi organami orzekającymi.

§27.

1.Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy: prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
b) sporządzania 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) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
f) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,
g) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
h) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
i) spisywanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
j) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
k) prowadzenie ewidencji ludności, stałego rejestru wyborców oraz spraw dotyczących zameldowania i wymeldowania,
l) wydawanie dowodów osobistych.

§28.

1.Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

a) planowanie, organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju i obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego,
b) organizacja systemu ostrzegania i alarmowania mieszkańców miasta o wszelkich zagrożeniach,
c) dokonywanie analiz i prognoz przewidywania możliwości występowania zagrożeń na terenie gminy,
d) zapewnienie warunków służących koordynacji działań w wypadkach zdarzeń kryzysowych, w tym koordynacja prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego,
e) integrowanie systemów monitorowania zagrożeń,

f) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania gminnego centrum zarządzania kryzysowego,
g) orzekaniem o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela,
h) ustalaniem świadczeń przysługujących żołnierzom i członkom ich rodzin,
i) tworzeniem formacji obrony cywilnej,
j) współdziałaniem z organami wojskowymi,
k) współdziałanie ze strażą pożarną,
l) współdziałanie z policją w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
m) realizacja zadań określonych ustawami dotyczących porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
n) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
o) realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych oraz prowadzenie kancelarii tajnej,
p) udzielanie i cofanie zezwoleń na organizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych, a także sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem.

§29.

1.Do zadań Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego 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 dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
5) prowadzenie rejestru szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
6) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
7) prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej,
8) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
9) ewidencja czasu pracy pracowników,
10) kompletowanie wniosków emerytalno- rentowych.
11) obsługa sekretarsko-kancelaryjna urzędu,
12) prowadzenie ewidencji korespondencji,
13) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
14) obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta,
15) przygotowywaniem we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
16) przechowywaniem uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
17) przekazywaniem - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,

18) przygotowywaniem materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
19) podejmowaniem czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
20) protokołowaniem sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
21) prowadzeniem rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
22) prowadzeniem rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
23) prowadzeniem spraw dotyczących wyborów i referendum,
24) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
25) archiwizowanie danych,
26) prowadzenie zadań związanych z działalnością szkół i ochroną zdrowia,
27) powadzenie ewidencji klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej,
28) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
29) organizacja i prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich w urzędzie,
30) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
31) prowadzenie obsługi interesantów, kancelarii ogólnej Urzędu i archiwum,
32) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, wyposażenie i materiały biurowe zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
33) prowadzenie gospodarki materiałowej,
34) prowadzenie spraw dotyczących tablic urzędowych i informacyjnych oraz pieczęci,
35) zapewnienie właściwej estetyki oraz utrzymania porządku i czystości w budynkach urzędu.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§30

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) komunalizacją gruntów,
6) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,
7) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
8) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
9) scalenie i podziały nieruchomości oraz orzekanie o podziale nieruchomości,
10) ustalaniem opłat adiacenckich,
11) ustalaniem opłat związanych ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
12) przekształcaniem prawa wieczystego użytkowania przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,

13) ochroną gruntów rolnych i leśnych w zakresie wyłączania 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.

§31.

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

§32.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§33.

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.

§34.

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

§35.

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, oznaczają je swoimi inicjałami w lewym dolnym rogu.

Rozdział VII

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 36.

1. 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.

§ 37.

1. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

2. Sekretariat prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków pism wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta i jego Zastępcę, Kierowników Referatów oraz radnych Rady Gminy - podczas dyżurów.

§ 38.

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 załatwianie indywidualnych spraw ponoszą Kierownicy Referatów oraz pracownicy odpowiednio do ustalonych zakresów obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań referatów 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.

§ 39.

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.

§ 40.

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 Referatów przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.

3. Pracownicy wydziałów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

Rozdział VIII

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 41.

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 i Skarbnik,
b) kierownicy referatów.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołącza się projekt upoważnienia (pełnomocnictwa) z podaniem podstawy prawnej upoważnienia oraz przepisów regulujących sprawy będące przedmiotem upoważnienia.
3. Po zaakceptowaniu wniosku przez Wójta - upoważnienie przygotowuje pracownik Sekretariatu.

§42.

Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi pracownik Sekretariatu.

ROZDZIAŁ IX

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 43.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin - ustalona przez Prezesa Rady Ministrów w rozporządzeniu z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319).
2. W Urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt , o którym mowa w ust. 2 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

§ 44.

W ramach narad i spotkań organizowane są:
1) narady oceniająco - koordynujące,
2) spotkania organizowane przez referaty.

§ 45.

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 referatów,
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 WSPÓŁDZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

URZĘDU

§ 46.

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.

§ 47.

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 kierownicy wiodących w realizacji zadania referatów.

§ 48.

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.

§ 49.

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

§ 50.

1.Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2011r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.
2.Wszelkie zmiany w regulaminie są dokonywane w trybie właściwym dla przyjęcia regulaminu.