

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lutocinie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Gminy w Lutocinie jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Lutocin. Adres: 09-317 Lutocin, ul. Poniatowskiego 1

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Lutocin.
2. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Lutocin. Przed wejściem do Urzędu znajdują się tablice „Rada Gminy Lutocin”, „Wójt Gminy Lutocin”, „Urząd Gminy w Lutocinie” „Urząd Stanu Cywilnego” oraz tablica informująca o godzinach pracy Urzędu. Wewnątrz Urzędu na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o wszystkich stanowiskach pracy, numerach pokoi oraz tablice ogłoszeń. Na drzwiach wejściowych pokoi znajdują się tabliczki z danymi personalnymi pracowników oraz informacją o załatwianych sprawach.
4. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

§ 3

1. Zadania określone w § 2 ust.4 Regulaminu wykonują Referaty i samodzielne stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.
4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
5. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

§ 4

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lutocin i Komisje Rady Gminy Lutocin,

- 2) Wójt, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lutocin, Sekretarza Gminy Lutocin, Skarbnika Gminy Lutocin,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lutocinie,
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lutocinie.

§ 5

Regulamin określa:

- 1) schemat organizacyjny Urzędu,
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,
- 4) zadania ogólne pracownika,
- 5) strukturę, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i stanowisk samodzielnych,
- 6) obowiązki kierowników referatów i stanowisk samodzielnych, dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji,
- 7) obowiązki kierowników referatów i stanowisk samodzielnych dotyczące realizacji uchwał Rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania,
- 8) obowiązki kierowników referatów i stanowisk samodzielnych dotyczące załatwiania wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 9) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego,
- 10) zasady obsługi prawnej w Urzędzie,
- 11) zasady obsługi Interesantów w Urzędzie,
- 12) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 13) zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych,
- 14) obiegu dokumentów urzędowych,
- 15) tryb pracy w Urzędzie.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt
- 2) Sekretarz
- 3) Skarbnik

§ 7

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Finansowy, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (FIN)
- 2) Referat Organizacyjny (OR)
- 3) Referat Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami (BGN)
- 4) Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności (ESC)
- 5) Radca Prawny

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy Referaty i stanowiska pracy dokonuje Wójt.

§ 9

Schemat organizacyjny Urzędu określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu. Wszystkie komórki organizacyjne objęte są wymaganiami i standardami kontroli zarządczej.

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 10

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Wójt jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
4. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go pracownik wyznaczony przez Wójta.
6. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 11

Wójt – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Czynności związane z ustaleniem wysokości wynagrodzenia dla Wójta wykonuje Rada Gminy.

Wszystkie pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta wykonuje sekretarz gminy lub inna osoba wyznaczona przez Wójta. Jeżeli Wójt nie wyznaczy innej osoby, to kompetencje te przysługują sekretarzowi gminy, bez potrzeby wyznaczania.

§ 12

Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) Wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej przy czym Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
- 3) Udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji.
- 4) Jest szefem Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 5) Wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych. Ustalanie organizacji pracy ukierunkowanej na sprawne funkcjonowanie Urzędu. Ustalanie regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, a także regulaminów: naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej.
- 6) Przygotowanie projektu budżetu.
- 7) Współpraca z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania. Wójt przygotowuje projekty uchwał Rady, wykonuje

budżet, gospodaruje mieniem komunalnym i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa. Przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały podjęte przez Radę oraz składa Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

- 8) Podejmowanie decyzji dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy.
- 9) Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
- 10) Wykonywanie wyłącznego prawa do:
 - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - b) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - c) dokonywania wydatków budżetowych,
 - d) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
 - e) ogłaszania przetargów,
- 11) Ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.
- 12) Utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa. Zasięganie opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informowanie o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki zagospodarowania przestrzennego, społecznej i gospodarczej Gminy.
- 13) Nadzorowanie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.

§ 13

1. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Sekretarza,
 - 2) Skarbnika,
 - 3) Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych – Inspektora ochrony danych,
 - 4) Kierowników referatów,
 - 5) Kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
2. Wójt dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, w tym kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy także wobec pozostałych pracowników Urzędu.

§ 14

1. Sekretarz Gminy – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.
2. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad sprawną organizacją pracy Urzędu i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
 - 2) nadzór nad merytoryczną zawartością BIP;

- 3) nadzór i koordynacja realizacji zadań związanych z wyborami samorządowymi i sołectkimi, Prezydenta i Parlamentu RP, Parlamentu Europejskiego oraz przeprowadzenia referendum;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 5) nadzór nad realizacją zadań w zakresie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 6) nadzór i koordynacja prac związanych z Narodowym Spisem Powszechnym;
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli;
 - 8) zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
 - 9) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu oraz konieczności dokonania zmian personalnych zatrudnionych pracowników;
 - 10) nadzór nad przygotowywaniem dokumentów regulujących zasady funkcjonowania Urzędu oraz ich aktualizacji;
 - 11) nadzorowanie szkoleń pracowników;
 - 12) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w urzędzie, w tym obiegiem elektronicznym;
 - 13) nadzór nad realizacją zadań związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi;
 - 14) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz prowadzeniem centralnego rejestru skarg i wniosków.
4. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z naborem pracowników oraz służbą przygotowawczą pracowników podejmujących zatrudnienie po raz pierwszy.
 5. Sekretarz przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom. Występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu.
 6. Sekretarz współdziała z Radą i jej komisjami.
 7. Sekretarz nie może być członkiem partii politycznej.

§ 15

1. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.
2. Skarbnik wykonuje zadania określone w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych a szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych, postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
 - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy,
 - 4) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 5) koordynacji i współpracy przy opracowywaniu projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 6) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 7) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,

- 8) współdziałanie z Radą i jej komisjami.
- 9) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych,
- 10) ścisła współpraca z audytorem zewnętrznym, Sekretarzem Gminy w realizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej,

ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA

§ 16

Do ogólnych zadań pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
- 4) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
- 5) znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami, zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 7) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta,
- 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
- 10) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, umów, postanowień i regulaminów,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 12) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków interesantów,
- 13) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji,
- 14) nadzór i prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego,
- 15) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 16) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 17) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi,
- 18) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
- 19) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy w Lutocinie.

STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW

§ 17

1. Referat jest jednostką urzędu zajmującą się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Referatem kieruje kierownik.
3. W zakresie określonym przez Wójta Kierownicy Referatów lub upoważnieni pracownicy, upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy Referatów kierują pracą podległych im Referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację,

skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników.

4. Kierownicy Referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników.

§ 18

Kierownikiem Referatu Finansowego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska jest Skarbnik Gminy. W skład Referatu Finansowego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. finansowo-księgowych,
- 2) Stanowisko ds. wymiaru zobowiązań podatkowych informatyzacji, rolnictwa i ochrony środowiska,
- 3) Stanowisko ds. finansowych – kasjer, ewidencja działalności gospodarczej.
- 4) Stanowisko ds. księgowania zobowiązań podatkowych i ochrony środowiska.

§ 19

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych,
- 2) opracowanie projektów uchwał budżetowych,
- 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
- 4) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę,
- 5) opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej,
- 6) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 8) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
- 10) księgowanie syntetyczne i analityczne organu Gminy,
- 11) księgowanie planu budżetu gminy,
- 12) przyjmowanie sprawozdań i bilansów od jednostek organizacyjnych,
- 13) rozliczanie i przekazywanie dotacji i środków na zadania własne, zlecone i powierzone z budżetu gminy,
- 14) ewidencjonowanie umów inwestycyjnych i remontowych przyjętych w budżecie gminy, a także umów zlecenia, o dzieło i innych – w tym zakresie: nadzorowanie pod względem finansowym i realizacji zawartych umów stanowiących podstawę wypłaty należności,
- 15) przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe, udzielanie instruktażu,

- 16) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
- 17) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz,
- 18) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
- 19) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz czynności egzekucyjnych,
- 20) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 21) egzekucja administracyjna świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie aktualnych tytułów wykonawczych,
- 22) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych,
- 23) przygotowywanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej,
- 24) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych, opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 25) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 26) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, opłat lokalnych i opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 27) prowadzenie ewidencji mienia Gminy i jego wartości, prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 28) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 29) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 30) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 31) prowadzenie archiwum dokumentacji gospodarstw rolnych dla potrzeb emerytalno – rentowych,
- 32) realizacja zadań Funduszu Sołeckiego,
- 33) rozliczanie i księgowanie różnych dochodów Gminy,
- 34) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
- 35) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń w tym:
 - a) o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
 - b) o dochodach z gospodarstwa,
 - c) o zaległościach.
- 36) prowadzenie spraw bieżących i kontroli w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarką ściekową.
- 37) dbałość o utrzymanie czystości i porządku w Gminie, organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych,
- 38) koordynacja programu usuwania azbestu oraz wyrobów zawierających azbest,
- 39) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 40) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 41) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych w Gminie pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

§ 20

W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. kadr i obsługi księgowej (rozliczeń z ZUS i US) w Urzędzie Gminy i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 2) Stanowisko ds. obsługi księgowej (rozliczeń z ZUS i US) w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 3) Stanowisko ds. oświaty, kultury, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 4) Stanowisko ds. kancelaryjnych, ochrony danych osobowych,
- 5) Sprzątaczk.

§ 21

Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należą w szczególności sprawy:

- 1) współpraca z kancelarią prawną, pośrednictwo w kontaktach pracowników z Kancelarią w celu uzyskania opinii, porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Urzędu.
- 2) prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych oraz decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznych.
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi, przygotowanie projektu Roczego Planu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, ogłaszanie konkursów na realizację lub wsparcie zadań gminy przez organizacje pozarządowe, prowadzenie ewidencji organizacji, merytoryczna kontrola sprawozdań z realizacji zadań przez organizacje pozarządowe,
- 4) wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych
- 5) przyjmowanie petycji i ich weryfikacja pod względem formalnym, wysyłanie wezwań do uzupełnienia braków petycji, przekazywanie kompletnych petycji kierownikom właściwych referatów,
- 6) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy, fizyczna likwidacja odpisów i kserokopii dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku ogłoszenia naboru. Likwidacja następuje po upływie terminu określonego w odrębnych przepisach.
- 7) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
- 8) planowanie zadań obronnych gminy,
- 9) opracowywanie rocznych wytycznych oraz zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 10) opracowywanie i bieżąca planów i programów szkolenia obronnego,
- 11) opracowywanie i uzgadnianie planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 12) opracowanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 13) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych do wykonania w razie mobilizacji i wojny,
- 14) opracowywanie dokumentacji dla podwyższonych stanów gotowości obronnej,
- 15) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 16) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej i planów działania,
- 17) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 18) ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny.

- 19) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
- 20) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
- 21) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych,
- 22) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 23) czynności w ramach kwalifikacji wojskowej,
- 24) organizowanie i prowadzenie na polecenie Wojskowej Komendy Uzupełnień akcji kurierskiej na terenie Gminy,
- 25) prowadzenie kancelarii niejawnej, doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych, archiwizowanie dokumentów niejawnych,
- 26) prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych, planowanie i zapewnianie wyposażenia w sprzęt, organizacja szkoleń i ćwiczeń,
- 27) ewidencja i kontrola wyjazdów pojazdów służbowych oraz zużycia paliwa,
- 28) szacowanie wartości dot. zamówień publicznych na zakup paliwa do pojazdów służbowych Urzędu Gminy oraz samochodów bojowych, motopomp i innego sprzętu OSP,
- 29) przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych, pracowników Urzędu Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w kancelarii niejawnej,
- 30) nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju,
- 31) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem i likwidacją, szkół podstawowych,
- 32) przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
- 33) analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół arkuszy organizacyjnych oraz przedstawienie Wójtowi Gminy wniosków w tym zakresie,
- 34) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 35) współpraca z dyrektorami w zakresie dowożenia uczniów do szkół i opieki podczas dowożenia, refundacja kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych,
- 36) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Wójta – nauczycielom,
- 37) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych,
- 38) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej,
- 39) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie realizacji programu wychowawczo-dydaktycznego w placówkach oświatowych,
- 40) przygotowanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i jego uzgadnianie ze związkami zawodowymi,
- 41) przygotowanie i organizowanie konkursów i naborów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych,
- 42) sporządzanie sprawozdań zbiorczych o stanie zatrudnienia w placówkach oświatowych oraz o liczbie uczniów,
- 43) dokonywania wspólnie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny oceny pracy dyrektorów,
- 44) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektorów szkół,
- 45) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej (SIO),
- 46) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i

- robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac nieodpłatnych – dozorowanych,
- 47) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu, dokształcaniem,
 - 48) występowanie z wnioskiem do Powiatowego Urzędu Pracy o staże zawodowe, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
 - 49) prowadzenie rejestru skarg na działalność Urzędu i pracowników, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
 - 50) prowadzenie archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników Urzędu,
 - 51) nadzór i prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego.
 - 52) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjść i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
 - 53) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - 54) zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp oraz p/poż., dokumentacja dot. oceny ryzyka zawodowego,
 - 55) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 56) przechowywanie dokumentów prawnych dot. organizacji Urzędu (Statut Gminy, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania it.p.), prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
 - 57) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax,
 - 58) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych, ewidencja zgłoszeń do konkursów, targów,
 - 59) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, zlecanie wykonania pieczęci nowych, likwidacja pieczęci zużytych,
 - 60) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
 - 61) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe,
 - 62) ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 63) rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Urzędu, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki,
 - 64) prowadzenie rejestru odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia Wójta,
 - 65) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów, zarządzeń w tym zakresie,
 - 66) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznych,
 - 67) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do tych informacji przez pracowników Urzędu,
 - 68) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
 - 69) podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
 - 70) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach wynikających z rozporządzenia i aktów normatywnych,
 - 71) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO oraz aktów wewnętrznych Urzędu przez osoby przetwarzające dane osobowe,
 - 72) dokonywanie oceny skutków zagrożeń dla przetwarzanych danych w Urzędzie,
 - 73) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

§ 22

W skład Referatu Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. budownictwa, drogownictwa i zamówień publicznych,
- 3) Stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego,
- 4) Stanowisko ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym.

§ 23

Do zadań i kompetencji Referatu Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami należą w szczególności sprawy:

- 1) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 2) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 6) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego oraz ewidencji budynków,
- 8) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, przejmowanie i obciążanie, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne,
- 9) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 10) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego,
- 11) komunalizacja nieruchomości,
- 12) zlecanie przygotowania opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych w zakresie wznowienia granic, podziału nieruchomości, aktualizacji map,
- 13) naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych,
- 14) ewidencja parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 15) rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach spornych dotyczących prawa wodnego, w tym postępowań o zawarcie ugody (zmiana stanu wody na gruncie),
- 17) wydawanie uwarunkowań środowiskowych realizacji inwestycji.
- 18) nadzór nad sytuowaniem obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń.
- 19) nazewnictwo ulic i placów, nadawanie numerów nieruchomości
- 20) realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania cmentarzy komunalnych,

- 21) weryfikacja regulaminów i cenników opłat za dostawę wody i odprowadzenie ścieków,
- 22) prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników ścieków,
- 23) przygotowanie projektów inwestycji oraz remontów realizowanych przez gminę,
- 24) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich i nakładczych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, uzyskanie pozwoleń na budowę i pozwoleń na użytkowanie,
- 26) koordynacja prac w zakresie utrzymania dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich,
- 27) prowadzenie kontroli i ewidencji dróg i mostów,
- 28) organizacja i nadzór utrzymania dróg w okresie zimowym,
- 29) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
- 30) ewidencja dróg gminnych, realizacja zadań w zakresie organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
- 31) nadzór nad pracownikami wykonującymi prace konserwacyjne i remontowe.

§ 24

W skład Stanowiska Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności i Obsługi Rady wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

§ 25

Do zadań i kompetencji Stanowiska Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności i Obsługi Rady należą w szczególności sprawy:

- 1) Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) Przyjmowanie oświadczeń: o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa, wstąpieniu w związek małżeński, uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska, wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa i dzieci zrodzone z tego małżeństwa, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska przed zawarciem związku, stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach zawarcia małżeństwa, zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
- 3) Wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- 4) Przyjęcie zgłoszenia urodzenia zgonu, które nastąpiły na obszarze innego USC,
- 5) Wydawanie z ksiąg stanu cywilnego: odpisów skróconych aktów, odpisów pełnych aktów, zaświadczeń,
- 6) Współpraca z konsulatami, ambasadami, innymi urzędami i instytucjami w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 7) Inicjowanie procedury nadania jubilatowi „Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie” przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa),
- 9) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- 10) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości,
- 11) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,
- 12) prowadzenie bazy ewidencji ludności,
- 13) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,

- 14) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych,
- 15) prowadzenie rejestru wyborców,
- 16) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,
- 17) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS,
- 18) obsługa sesji Rady, posiedzeń komisji,
- 19) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, zarządzeń Wójta, interpelacji i wniosków, skarg i wniosków ludności,
- 20) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
- 21) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
- 22) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
- 23) prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
- 24) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendum,
- 25) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
- 26) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 27) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców,
- 28) organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich.

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA POSIEDZENIA RADY I JEJ KOMISJI

§ 26

1. Kierownicy referatów i pozostałe komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązani do opracowywania - na polecenie Wójta materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej komisji.
2. W przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dot. kilku komórek organizacyjnych Urzędu – Wójt wyznacza pracownika odpowiedzialnego za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE REALIZACJI UCHWAŁ RADY ORAZ SKŁADANIA SPRAWOZDAŃ Z ICH WYKONANIA

§ 27

1. Po podjęciu przez Radę uchwały – Kierownik Referatu lub inna komórka organizacyjna Urzędu opracowuje – na polecenie Wójta – sposób jej realizacji.
2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) zadania wynikające z uchwały,

- 2) jednostki realizujące,
- 3) terminy wykonania.

§ 28

W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik właściwego referatu lub inna komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNOSKÓW KOMISJI, INTERPELACJI I WNOSKÓW RADNYCH ORAZ SKARG I PETYCJI

§ 29

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych referatów lub innym komórkom organizacyjnym w Urzędzie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi.
4. Odpowiedzi otrzymują:
 - 1) na interpelacje i wnioski radnych:
 - a) radny;
 - b) pracownik ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady;
 - 2) na wnioski Komisji:
 - a) komisja,
 - b) pracownik ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady.
5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
7. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.
8. Petycje składane do organów gminy rejestruje pracownik ds. informacji wstępnej obywateli oraz dokonuje ich sprawdzenia pod względem formalnym. W przypadku zaistnienia braków formalnych petycji lub wątpliwości co do jej treści w/w pracownik kieruje do podmiotu wnoszącego petycję wezwanie o ich uzupełnienie. W przypadku gdy petycja jest kompletna, bądź gdy braki zostaną uzupełnione, pracownik ds. informacji wstępnej obywateli przekazuje ją właściwym merytorycznie kierownikom referatów lub samodzielnym stanowiskom. Petycje złożone do Urzędu, pozostające poza właściwością organów Gminy, przesyłane są właściwym organom lub podmiotom. Petycje, których adresatem są jednocześnie organy Gminy i inne organy rozpatruje się zgodnie z właściwością w części dotyczącej gminy i przesyła po rozpatrzeniu pozostałym organom.
9. Zaproponowane przez kierowników referatów lub samodzielne stanowiska pisma w sprawie sposobu rozpatrzenia petycji są przedkładane organom gminy zgodnie z ich kompetencjami.

10. Po zatwierdzeniu przez właściwy organ treści i sposobu rozpatrzenia petycji kierownicy właściwych referatów lub samodzielne stanowiska przygotowują ostateczną wersję odpowiedzi na złożoną petycję.
11. Odpowiedź na petycję skierowaną do Wójta Gminy Lutocin podpisuje Wójt.
12. Na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lutocin stanowisko ds. informatyzacji zamieszcza informacje o petycji przewidziane w ustawie z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach.
13. Do dnia 31 stycznia każdego roku stanowisko ds. informatyzacji jest odpowiedzialne za umieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lutocin zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 30

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Ograny Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
 - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Przed skierowaniem pod obrady Rady projekty aktów prawnych, opiniuje pod względem formalno – prawnym radca prawny.
5. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.
7. W przypadku niecierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
8. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
9. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych oraz na stronie BIP Urzędu Gminy.
10. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady.

ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE

§ 31

1. Obsługę prawną w Urzędzie Gminy wykonuje (radca prawny) kancelaria prawna, świadcząca usługi w sposób i na zasadach określonych w umowie.
2. Do zadań i obowiązków radcy prawnego (desygnowanego przez kancelarię) należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna polegająca na opiniowaniu pod względem prawnym aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy,
- 2) obsługa prawna organów Gminy i doradztwo prawne na rzecz Urzędu, jak również zastępstwo sądowe przed sądami i organizacjami orzekającymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych. rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia, umorzenia wierzytelności,
- 5) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,
- 6) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
- 7) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu,
- 8) zastępstwo prawne i procesowe,
- 9) współdziałanie w zakresie windykacji należności gminnych,
- 10) przygotowywanie wniosków do organów ścigania oraz pozwów do sądu.

OPINIE PRAWNE

§ 32

1. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.
2. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek Wójta lub Kierownika Referatu.
3. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.
4. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.
5. Sporządzenie opinii prawnej następuje w sposób i na zasadach określonych w umowie.

ZASADY OBSŁUGI OBYWATELI W URZĘDZIE

§ 33

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób

zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- 1) udzielać obywatelom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,
 - 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
 - 4) wyczerpująco informować obywateli o stanie wniesionych przez nich spraw na żądanie pisemne lub ustne,
 - 5) informować obywateli o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt i Sekretarz.
5. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 34

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 35

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.
2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Wójt, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.

§ 36

1. Urząd rozpatruje oraz załatwia skargi i wnioski w ramach swojej właściwości.
2. Celem umożliwienia obywatelom składanie skarg, wniosków i listów w sposób bezpośredni, Wójt przyjmuje obywateli w każdy poniedziałek od godziny 15³⁰ do godziny 16³⁰. Miejsce i czas przyjęć in przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.

3. Kierownicy referatów w godzinach pracy Urzędu powinni zapewnić Wójtowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez obywateli.
4. Z przyjęć obywateli składających skargę lub wniosek sporządza się protokół.
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.
6. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w sekretariacie ogólnym,
7. Rejestr skarg dot. kierownictwa Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi stanowisko d/s obsługi Rady Gminy i Komisji Rady.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 37

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się na stanowisku ds. kancelarii ogólnej.

§ 38

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami i wytycznymi Ministra ds. Finansów oraz z Regulaminem Kontroli Zarządczej zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Lutocin.

§ 39

Do wyłącznej kompetencji Wójta oraz osoby upoważnionej należą kontakty z mediami.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 40

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
2. Wójt podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia i decyzje, postanowienia,
 - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
 - 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,

§ 41

1. Wójt może upoważnić Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Sekretarz dokonuje wstępnego sprawdzenia pism przygotowanych przez pracowników i zaakceptowanych przez bezpośrednich przełożonych.
3. Korespondencja przeznaczona do podpisania przez Wójta powinna być złożona w kancelarii ogólnej Urzędu do godziny 13⁰⁰.

§ 42

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi powinny być uprzednio paraflowane przez pracownika, który przygotował dokument oraz jego bezpośredniego przełożonego, a w określonych przypadkach paraflowane również przez radcę prawnego.
2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:
 - 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
 - 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 5) umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 43

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są Kierownicy Referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku obsługi sekretariatu Wójta.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Wójt Gminy lub Sekretarz oraz Skarbnik Gminy.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zarachowania.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Lutocin" oraz pieczęcią imienną Wójta albo Sekretarza z upoważnienia Wójta.
9. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Gminy w Lutocinie" używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism oryginałem, własnoręczności podpisów - jeżeli dokumenty te podpisuje Sekretarz.
10. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 44

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

§ 45

1. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) Wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez kancelarię ogólną (sekretariat)
 - 2) W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie organizacyjnym struktury organizacyjnej Urzędu,
 - 3) Korespondencję przyjmuje pracownik kancelarii ogólnej (sekretariatu) rejestrując ją w dzienniku Korespondencyjnym. Następnie Wójt lub Sekretarz korespondencję dekretuje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej są przekazywane Kierownikom Referatów lub na samodzielne stanowiska pracy. Odbiór korespondencji odbywa się w kancelarii ogólnej (sekretariacie),
 - 4) Zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w kancelarii ogólnej (sekretariatu) do godziny 14:00,
 - 5) Pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach.

TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 46

1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz jest przełożonym pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.
4. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
5. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
6. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Wójta lub Kierownika Referatu inny pracownik.

§ 47

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Urzędu ustala Wójt.
 - 1) Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰;

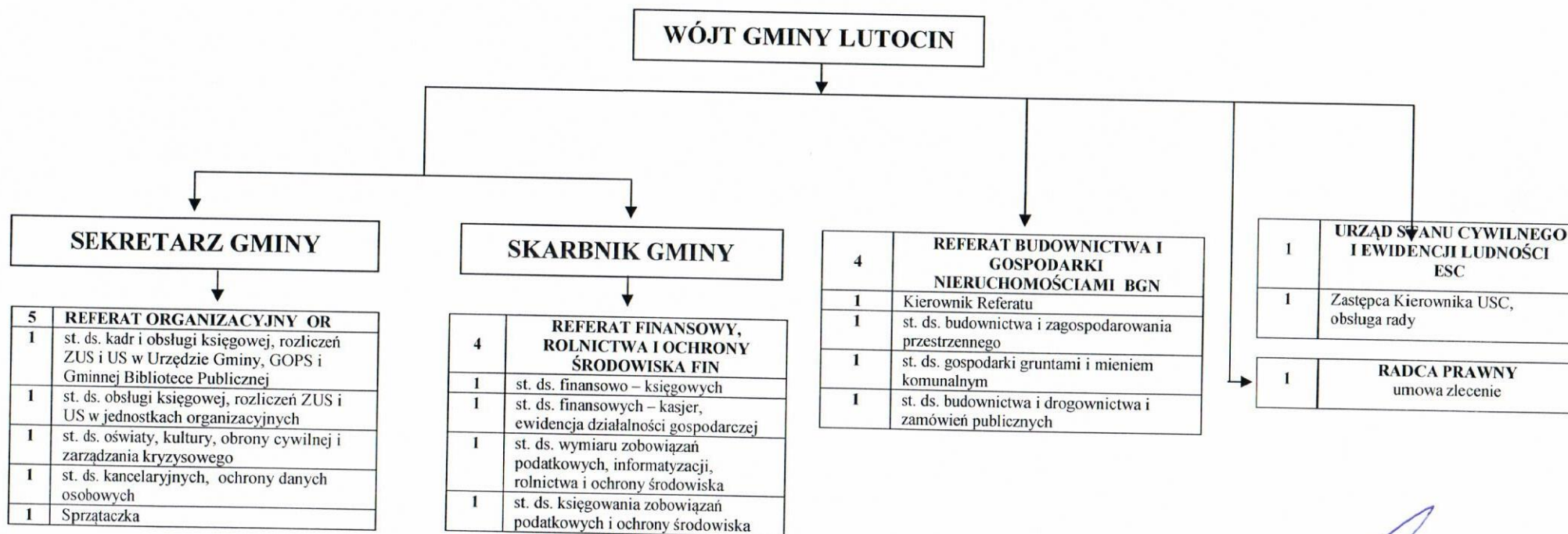
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

1. Organizacje i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określone są w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Lutocinie.
2. Kierownicy Referatów opracowują zakresy czynności dla podległych im pracowników.
3. Referat Organizacyjny opracowuje zakresy czynności dla Kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta Gminy Lutocin.

WÓJT
mgr Jacek Kołodziejcki

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W LUTOCINIE



WÓJT
mgr Jacek Kołodziejcki