

**Zarządzenie Nr 196/ 2016  
Wójta Gminy Lubawa  
z dnia 16 sierpnia 2016r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubawa**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz.446) zarządza się, co następuje:

- § 1. Urzędowi Gminy Lubawa nadaje się Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonane zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Lubawa
- § 3. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lubawa nadany Zarządzeniem Nr 29/11 Wójta Gminy Lubawa z dnia 18 marca 2011r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubawa zmieniony zarządzeniem Nr 140/2012 Wójta Gminy Lubawa z dnia 23 kwietnia 2012 oraz zarządzeniem Nr 185/2012 Wójta Gminy Lubawa z dnia 9 października 2012r zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubawa
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
mgr inż. Tomasz Ewertowski

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LUBAWA**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lubawa zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Lubawa, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

#### **§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Lubawa,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Lubawa,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Lubawa, Zastępcę Wójta Gminy Lubawa, Sekretarza Gminy Lubawa, Skarbnika Gminy Lubawa, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Lubawa oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Lubawa.

#### **§ 3.**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Fijewo 73.
4. Czas pracy Urzędu określa regulamin pracy Urzędu.

### **II. ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 4.**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych ) i
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

#### § 5.

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

## § 6.

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

## § 7.

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

## § 8.

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.

### **III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

## § 9.

Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) Wójt ,
- 2) Zastępca Wójta ,
- 3) Sekretarz ,
- 4) Skarbnik ,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego ,
- 6) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ,
- 7) Główny Księgowy.

## § 10.

W skład Urzędu wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Referaty,
- 2) Samodzielne stanowiska.

## § 11.

Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Głównego Księgowego oraz kierowników referatów którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

## § 12.

Kierownicy jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu organizują pracę podległych im stanowisk, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwienie spraw należących do ich zakresów działania, zaś w przypadku samodzielnych stanowisk funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

## § 13.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego jest zatrudniany i funkcjonuje na podstawie przepisów ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego.

## § 14.

W urzędzie tworzy się:

1. Referat Finansowo-Podatkowy (Znak : Fn)
2. Referat Finansowo-Oświatowy (Znak : FnO)
3. Referat Organizacyjno-Oświatowy (Znak : Or)
4. Referat Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Zamówień Publicznych (Znak : GKIZP)
5. Samodzielne Stanowisko Radca Prawny (Znak : RP)
6. Samodzielne Stanowisko do Spraw Obywatelskich (ZNAK : SO)
7. Samodzielne Stanowisko do Spraw Obronnych, Obrony Cywilnej i Ochrony Przeciwpozarowej oraz Ochrony Danych Osobowych (Znak : SOOC)
8. Samodzielne Stanowisko do Spraw Promocji Gminy (Znak : PG)
9. Samodzielne Stanowisko do Spraw Obsługi Informatycznej ( Znak: OI)
10. Samodzielne Stanowisko Archiwisty ( Znak: AZ)
11. Pion Ochrony Informacji Niejawnych (Znak : OIN)
12. Urząd Stanu Cywilnego jako wyodrębnioną jednostkę organizacyjną dla okręgu Miasta Lubawa i okręgu Gminy Lubawa ( Znak: USC)

## § 15.

**1. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi budżetowymi, których kierownicy podlegają zwierzchnictwu służbowemu Wójta są:**

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie,
- 2) Zespół Szkół w Grabowie-Wałdykach,
- 3) Zespół Szkół w Prątnicy,
- 4) Zespół Szkół w Kazanicach ,
- 5) Zespół Szkół w Samplawie,
- 6) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rożentalu,
- 7) Szkoła Podstawowa w Tuszewie,
- 12) Szkoła Podstawowa w Złotowie im. Orła Białego.

**2. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi posiadającymi osobowość prawną są**

- 1) Biblioteka Publiczna Gminy Lubawa z siedzibą w Rożentalu
- 2) Zakład Komunalny Gminy Lubawa Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
- 3. Szkołami przekazanymi w trybie art. 5 ust. 5g ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156) w drodze umowy do prowadzenia przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną są :**

- 1) Szkoła Podstawowa w Rumienicy prowadzona przez Fundację Rozwoju Warmii i Mazur z siedzibą w Iławie
- 2) Szkoła Podstawowa w Byszwałdzie prowadzona przez Fundację Rozwoju Warmii i Mazur z siedzibą w Iławie

§ 16.

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 5) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych gminnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) upoważnianie swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 12) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 13) kreowanie rozwoju Gminy i jej promocja na zewnątrz,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

#### § 17.

1. **Zastępca Wójta** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
2. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:
  - 1) koordynacja spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe,
  - 2) prowadzenie polityki kadrowej, ocena propozycji rozwiązań kadrowych szkół i przedszkoli,
  - 3) analiza i ocena projektów organizacyjnych w zakresie ilości oddziałów oraz liczby zajęć nadobowiązkowych w placówkach oświatowych,
  - 4) koordynowanie spraw z zakresu budownictwa, gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska,
  - 5) prowadzenie działań na rzecz upowszechniania idei samorządowej,
  - 6) nadzorowanie udzielania zamówień publicznych,
  - 7) organizacja kontroli gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty allograficzne).
3. Zastępca Wójta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### § 18.

1. **Sekretarz** zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu,
  - 2) opracowywanie projektu statutu i regulaminów organów Gminy,
  - 3) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
  - 4) analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez Gminę zadań z zakresu administracji rządowej,
  - 5) współpraca z samorządem powiatowym i wojewódzkim,
  - 6) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie Gminy,
  - 7) przekazywanie aktów prawnych właściwym rzeczowo stanowiskom pracy odpowiedzialnych za wykonanie zadań,
  - 8) koordynacja systemu kontroli zarządczej

- 9) kontrola realizacji zadań wynikających z aktów prawnych,
- 10) wyznaczanie stanowisk wiodących w realizacji aktu prawnego,
- 11) organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi Gminy (sołectwa) oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 12) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne,
- 13) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej organów Gminy i Wójta,
- 14) bezpośredni nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
- 16) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 17) nadzorowanie i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 18) nadzorowanie i przestrzeganie instrukcji ochrony danych osobowych oraz instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
- 19) organizowanie przestrzegania zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
- 20) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 21) zapewnienie obsługi prawnej organów Gminy i Urzędu,
- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty allograficzne),
- 23) branie udziału w posiedzeniach Rady Gminy i jej komisji,
- 24) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

#### § 19.

Do zadań **Skarbnika** należy opracowywanie i wykonywanie budżetu Gminy oraz prowadzenie gospodarki finansowej Gminy a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z podatkiem rolnym i podatkiem leśnym oraz dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 3) opracowywanie projektów uchwał związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy,
- 4) opracowywanie prognoz finansowych dla Gminy w kontekście uchwalonych programów gospodarczych,
- 5) opiniowanie decyzji mogących wywołać skutki finansowe dla budżetu Gminy,
- 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących działalności finansowej Gminy oraz zgłaszanie propozycji i wniosków organom Gminy,
- 7) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 8) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw,



- 9) zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 10) dbałość o mienie komunalne gminy i podejmowanie prawem przewidzianych działań na rzecz zwiększenia dochodów do budżetu Gminy,
- 11) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz informacji opisowych z realizacji budżetu Gminy,
- 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

#### § 20.

Do zadań **Głównego Księgowego** należą zadania z zakresu gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych - Szkół Podstawowych i Zespołów Szkół oraz przekazanych w drodze umowy do prowadzenia przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek, polegające zwłaszcza na:
  - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, organizacji obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia jednostek;
  - b) prawidłowym prowadzeniu księgowości w jednostkach;
  - c) prawidłowym prowadzeniu sprawozdawczości finansowej;
  - d) prawidłowym dokonywaniu rozliczeń finansowych zgodnie z obowiązującymi w jednostkach procedurami kontroli finansowej;
  - e) przekazywaniu rzetelnych informacji ekonomicznych w sposób umożliwiający ochronę mienia jednostek oraz prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za mienie jednostek;
  - f) kierowaniu i nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególnych pracowników referatu finansowo - oświatowego.
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a w szczególności realizacji zatwierdzonych przez kierowników jednostek wydatków;
- 3) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w jednostkach procedurami kontroli finansowej wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym; a w tym:
  - a) zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki,
  - b) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 4) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi w jednostkach procedurami kontroli finansowej wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- 5) terminowe dochodzenie należności
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierowników jednostek dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w

- szczegółności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzanie i rozliczania inwentaryzacji;
- 7) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
  - 8) obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji tego podatku;
  - 9) opłacenie w imieniu jednostek:
    - składek na ubezpieczenia społeczne,
    - składek na ubezpieczenia zdrowotne,
    - składek na Fundusz Pracy,
    - składek na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
    - wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 10) ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych z ZUS;
  - 11) sporządzanie i przesyłanie dokumentacji ZUS.
  - 12) wykonywanie obowiązków należących do Skarbnika Gminy w czasie Jego nieobecności,
  - 13) koordynowanie spraw z zakresu Referatu finansowo-podatkowego i Referatu finansowo-oświatowego,
  - 14) przestrzeganie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek oświatowych publicznych oraz niepublicznych prowadzonych na terenie Gminy Lubawa przez inny niż jednostka samorządu terytorialnego organ.

#### § 21.

**Kierownicy referatów** są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla kierowanego referatu a w szczególności:

- 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników,
- 2) zgodność ze stanem faktycznym i prawnym opracowanych projektów decyzji,
- 3) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń i decyzji oraz innych aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 5) uczestniczenie w posiedzeniach komisji jeżeli tematyka posiedzeń związana jest z zakresem zadań referatu,
- 6) uczestniczenie w sesjach Rady.

## **IV.ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

#### § 22.

Do zadań **referatu finansowo-podatkowego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla Gminy,
- 2) przygotowywanie danych do projektu budżetu i dokumentów towarzyszących zgodnie z uchwalonymi przez Radę Gminy „zasadami dotyczącymi procedury uchwalania budżetu”,
- 3) prowadzenie gminnych funduszy celowych na zasadach określonych przepisami ustaw szczególnych,
- 4) realizowanie planu dochodów i wydatków budżetowych dokonywanie analiz w tym przedmiocie oraz wypracowanie wniosków w zakresie gospodarki finansowej Wójtowi i Radzie Gminy,
- 5) prowadzenie kontroli gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych oraz podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych, których działalność powiązana jest z budżetem Gminy,
- 6) prowadzenie ewidencji składników mienia gminnego, udziałów oraz dokonywania okresowych inwentaryzacji,
- 7) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie w razie potrzeby kontroli w tym zakresie,
- 8) przygotowywanie danych do projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych oraz ustalania inkasa, inkasentów i wysokości ich wynagrodzenia,
- 9) opracowywanie danych do projektów uchwał w sprawach związanych z podatkami i opłatami lokalnymi,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie stosowania ulgi umorzeń podatkowych,
- 11) przygotowanie projektów decyzji w sprawie udzielania pomocy publicznej,
- 12) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej oraz informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i działalności finansowej Gminy,
- 13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, bankiem finansującym, innymi bankami i fundacjami,
- 14) prowadzenie księgowości budżetowej i podatkowej,
- 15) prowadzenie obsługi kasowej, oraz gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 16) podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności i świadczeń stanowiących dochody budżetowe,
- 17) prowadzenie i załatwianie innych spraw związanych z gospodarką finansową Gminy,
- 18) prowadzenie rejestru sprzedaży – ewidencja podatku Vat,
- 19) wystawianie faktur Vat za czynsz od lokali mieszkalnych i innych,
- 20) przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych przy realizacji faktur za roboty budowlane, usługi i dostawy,
- 21) obsługa kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- 22) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.

- 23) prowadzenie obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu
- 24) kontrola rolników w zakresie ubezpieczeń obowiązkowych w rolnictwie (ustawa z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych ( Dz.U. z 2013 r., poz. 392 z późn. zm.),
- 25) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 26) wydawanie, wygaszanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych, przeznaczonych do sprzedaży na miejscu lub poza miejscem sprzedaży.
- 27) udostępnianie informacji publicznej poprzez:
- redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej(BIP),
  - zamieszczanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych w BIP,
  - udostępnianie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania
  - udostępnianie informacji publicznej na wniosek
  - przekazywanie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania na wniosek
  - kontrolę dziennika BIP, w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione, w każdy dzień powszedni

### § 23

Do zadań **referatu finansowo-oświatowego**, należy wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych: Szkół Podstawowych i Zespołów Szkół oraz szkół przekazanych w drodze umowy do prowadzenia przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną a w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych o których wyżej mowa oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania
- 2) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej szkół i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu
- 3) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej
- 5) prowadzenie ewidencji składników mienia szkół, udział oraz dokonywanie okresowych inwentaryzacji
- 6) prowadzenie obsługi funduszu świadczeń socjalnych szkół
- 7) finansowanie doksztalcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli

- 8) obsługa środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli
- 9) ustalanie ekwiwalentu za odzież ochronną, roboczą i środków higieny osobistej dla pracowników szkół oraz nadzór nad całokształtem tych zagadnień
- 10) dofinansowywanie kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego
- 11) udzielanie uczniom świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym
- 12) zapewnianie równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej w szczególności:
  - opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznania potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy
  - inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami
- 13) wydawanie decyzji w sprawach świadczeniobiorców innych niż ubezpieczenia, spełniających kryterium dochodowe o którym mowa w art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej w przypadkach, których nie zachodzi okoliczność, o której mowa w art. 12 tej ustawy.
- 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, bankami i fundacjami.
- 15) udostępnianie informacji publicznej poprzez:
  - redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej(BIP),
  - zamieszczanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych w BIP,
  - udostępnianie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania
  - udostępnianie informacji publicznej na wniosek
  - przekazywanie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania na wniosek
  - kontrolę dziennika BIP, w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione, w każdy dzień powszedni

## § 24.

Do zadań **referatu organizacyjno – oświatowego**, którego kierownikiem jest Sekretarz Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu, gminnych jednostek komunalnych i jednostek pomocniczych (sołectwa),

- 2) prowadzenie zbioru przepisów prawnych, rejestru uchwał Rady i Zarządzeń Wójta oraz innych rejestrów, ewidencji i zarządzeń dotyczących Urzędu bądź gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji,
- 5) obsługa kancelarii Urzędu
- 6) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 7) organizowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) prowadzenie spraw bhp, ochrony mienia,
- 9) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynku Urzędu (remonty, konserwacja pomieszczeń, naprawa sprzętu itp.),
- 10) zaopatrywanie w sprzęt, materiały biurowe i kancelaryjne,
- 11) obsługa środków łączności,
- 12) nadzorowanie pracowników obsługi Urzędu,
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i załatwianie spraw związanych z zatrudnieniem bezrobotnych oraz wyposażeniem ich w sprzęt, odzież ochronną i środki czystości,
- 14) obsługa organizacyjna i kancelaryjno-techniczna Rady Gminy i jej komisji, w tym:
  - zabezpieczenie organizacyjne sesji Rady,
  - nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, sprawozdań i informacji oraz innych materiałów,
  - organizowanie posiedzeń komisji Rady,
  - prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy i przesyłanie ich organom nadzoru,
  - protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji,
  - udzielanie pomocy prawnej i organizacyjnej w wykonywaniu mandatu radnego,
- 15) kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 16) organizowanie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 17) prowadzenie polityki kadrowej, ocena propozycji rozwiązań kadrowych szkół i przedszkoli,
- 18) doradztwo w zakresie organizacji i metod zarządzania spraw wynikających ze stosunku pracy w placówkach oświatowych,
- 19) analiza i ocena projektów organizacyjnych w zakresie ilości oddziałów oraz liczby zajęć nadobowiązkowych w placówkach oświatowych,
- 20) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół, przedszkoli oraz nauczycieli,

- 21) organizowanie kursów z zakresu organizacji i zarządzania placówkami oświatowymi dla dyrektorów,
- 22) udzielanie zamówień publicznych na dostawy i usługi,
- 23) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 24) tworzenie i utrzymywanie oraz przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
- 25) organizowanie wyborów, referendów i spisów powszechnych.
- 26) wydawanie i prowadzenie ewidencji wydanych legitymacji służbowych dla pracowników urzędu
- 27) koordynacja systemu kontroli zarządczej
- 28) udostępnianie informacji publicznej poprzez:
  - redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej(BIP),
  - zamieszczanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych w BIP,
  - udostępnianie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania
  - udostępnianie informacji publicznej na wniosek
  - przekazywanie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania na wniosek
  - kontrolę dziennika BIP, w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione, w każdy dzień powszedni
- 29) przyjmowanie i sporządzanie w terminie do dnia 30 czerwca zbiorczej informacji o petycjach w roku poprzednim.

## § 25.

Do zadań **referatu gospodarki komunalnej, inwestycji i zamówień publicznych** należy w szczególności:

- 1) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
- 2) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,
- 3) decydowanie o zamknięciu cmentarza, utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi,
- 4) wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochowania,
- 5) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 6) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
- 7) sprawowanie kontroli przestrzegania stosowania przepisów o ochronie środowiska zakresie objętym właściwością wójta,
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie,

- 9) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia,
- 10) nadzorowanie prac przy sporządzeniu gminnego programu ochrony środowiska uwzględniającego wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,
- 11) przygotowywanie projektu decyzji, nakazującej osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko,
- 12) budowanie i modernizowanie dróg gminnych oraz dróg lokalnych w granicach Gminy,
- 13) programowanie i koordynacja prac związanych z budową sieci: kanalizacyjnej, sanitarnej, deszczowej, wodociągowej, gazyfikacyjnej i drogowej,
- 14) prowadzenie spraw związanych z budową, remontami i odbudową obiektów użyteczności publicznej,
- 15) przygotowywanie projektu zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomianie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 16) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na ujęcie w rejestrze,
- 17) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
- 18) przyjmowanie zawiadomień o ujawnianiu przedmiotów, które posiadają cechy zabytków,
- 19) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska i niezwłoczne powiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 20) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej,
- 21) przejmowanie w zarząd zabytku nieruchomego,
- 22) monitorowanie realizacji strategii rozwoju Gminy w szczególności: zbieranie danych i informacji, analizowanie danych i informacji, przygotowywanie raportów, ocenianie wyników i ich porównywanie z założeniami strategii, analizowanie odchyleń, planowanie korekt oraz wdrażanie korekt,
- 23) sporządzanie studium uwzględniającego uwarunkowania, cele i kierunki polityki przestrzennej państwa na obszarze województwa,
- 24) sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 25) podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego a następnie o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu,



- 26) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 27) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 28) przedkładanie Radzie Gminy wykazu decyzji o warunkach zabudowy,
- 29) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 30) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg wojewódzkich,
- 31) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich,
- 32) wydawanie opinii w sprawie zaliczania drogi do kategorii dróg gminnych i lokalnych,
- 33) zaliczanie drogi do kategorii dróg zakładowych,
- 34) planowanie i finansowanie utrzymania i ochrony dróg lokalnych i gminnych,
- 35) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych,
- 36) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 37) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 38) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej,
- 39) ustalanie udziału jednostek w kosztach budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony drogi zakładowej w przypadku gdy droga zakładowa stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki, a nie ustalono wcześniej tego udziału w drodze porozumienia,
- 40) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- 41) przeznaczanie kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele społeczne Gminy oraz na hodowlę i ochronę zwierzyny,
- 42) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,
- 43) wyrażenie zgody na zbycie, zamianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez spółkę,
- 44) zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie,
- 45) zatwierdzanie ugody w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 46) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 47) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,
- 48) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,

- 49) przygotowywanie projektu decyzji w sprawie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego,
- 50) zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów,
- 51) przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,
- 52) nakazanie właścicielom gruntów sprzętu płonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych, zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
- 53) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 54) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
- 55) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 56) wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze,
- 57) przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze,
- 58) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie starań mających na celu jego schwytanie lub zabicie, a w razie niemożliwości dokonania tego – powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego Komisariatu Policji,
- 59) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 60) ponoszenie kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt,
- 61) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania,
- 62) wnioskowanie o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 63) opiniowanie spraw dotyczących rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych,
- 64) nakazywanie w drodze decyzji właścicielowi gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów przeciwdziałających degradacji gleb spowodowanych nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 65) przygotowywanie projektu uchwały w przedmiocie zatwierdzenia planu gospodarowania na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych,
- 66) nakazywanie w drodze decyzji właścicielowi gruntów w oznaczonym terminie zniszczenia określonych upraw, przemieszczanie zwierząt poza obszar strefy ochronnej lub dokonanie ich uboju,

- 67) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości oraz naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i wprowadzanie w nim zmian (usuwanie drzew lub krzewów),
- 68) przedstawianie Radzie Gminy do zatwierdzenia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 69) zapewnienie warunków do realizacji przepisów o ochronie środowiska oraz kontrolowanie przestrzegania i stosowania tych przepisów na terenie objętym własnością Gminy,
- 70) powierzanie jednostkom organizacyjnym lub osobom fizycznym (na ich wnioski lub za ich zgodą) funkcji społecznych opiekunów środowiska,
- 71) wymierzanie kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni lub drzew i krzewów oraz za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 72) ustanawianie parku wiejskiego, określanie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony,
- 73) możliwość uznania za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 74) dokonywanie sprzedaży, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów stanowiących własność Gminy,
- 75) nieodpłatne przejmowanie gruntów stanowiących własność skarbu państwa na własność Gminy, w użytkowanie wieczyste, użytkowanie lub użyczenie,
- 76) nieodpłatne przekazywanie gruntów stanowiących własność Gminy na własność skarbu państwa lub innej Gminy albo w użytkowanie wieczyste, użytkowanie lub użyczenie,
- 77) przekazywanie gruntów Gminy komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w odpłatny zarząd,
- 78) użyczenie (na krótki czas) gruntów Gminy osobom fizycznym, osobom prawnym lub komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 79) sprzedawanie lub oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność Gminy a także sprzedaż wolnych budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali stanowiących własność Gminy w drodze przetargu,
- 80) przejmowanie własności gruntów wydzielonych pod ulice (za odszkodowaniem bądź w drodze umowy),
- 81) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy wsi,
- 82) przygotowywanie projektów uchwał o ustaleniu granic gruntów przeznaczonych pod zorganizowane budownictwo wielorodzinne, wykładanie projektów uchwał do wglądu zainteresowanych osób, rozpatrywanie złożonych wniosków, uwag i zastrzeżeń,
- 83) przygotowywanie projektów uchwał o ustaleniu granic gruntów przeznaczonych pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne, wszczęcie i prowadzenie postępowania w tym przedmiocie,

- 84) przejmowanie na własność Gminy gruntów nie wchodzących w skład działek oddanych (w zamian za nieruchomości objęte scaleniem i podziałem) a w szczególności gruntów wydzielonych pod ulice i place,
- 85) wypłacanie odszkodowań za grunty, które przeszły na własność Gminy, za urządzenia oraz za drzewa i krzewy,
- 86) wnioskowanie o dokonanie zmian wpisów w księgach wieczystych oraz o założenie nowych ksiąg wieczystych,
- 87) przygotowywanie projektów uchwał określających kryteria przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach stanowiących własność Gminy,
- 88) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem,
- 89) zawiadamianie najemców lub dzierżawców lokali o przysługującym pierwszeństwie nabycia oraz byłych właścicieli nieruchomości przejętych na rzecz skarbu państwa lub spadkobierców również o pierwszeństwie nabycia,
- 90) ustalanie cen nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 91) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu oraz innych opłat,
- 92) wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości na rzecz Gminy po uprzednim przeprowadzeniu rokowań z właścicielem o nabycie w drodze umowy,
- 93) korzystanie z przysługującego prawa pierwokupu,
- 94) ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomości stanowiące własność Gminy,
- 95) ewidencja kosztów przychodów dla budynków komunalnych,
- 96) zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe,
- 97) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne,
- 98) przygotowanie projektów uchwał w sprawie lokali socjalnych,
- 99) prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych,
- 100) ustanowienie własności lokali oraz określenie sposobu zarządu nieruchomością wspólną,
- 101) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 102) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
- 103) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji w przypadkach określonych ustawowo,
- 104) wykreślanie w drodze decyzji administracyjnej z ewidencji działalności gospodarczej,
- 105) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych oraz informowanie o potrzebach i możliwościach Gminy w tym zakresie,
- 106) tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie bibliotek,
- 107) nadawanie statutu bibliotekom,

- 108) zapewnienie bibliotekom odpowiednich warunków działania, w tym warunków lokalowych, wyposażenia, środków finansowych na zakup materiałów bibliotecznych oraz pomoc metodyczną i bibliograficzną,
- 109) nadzorowanie bibliotek,
- 110) prowadzenie działalności kulturalnej,
- 111) organizowanie i tworzenie komunalnych instytucji kultury i nadawanie im statutu, dla których prowadzenie działalności kulturalnej jest podstawowym celem statutowym,
- 112) wydawanie akt o utworzeniu instytucji kultury oraz nadawanie statutu,
- 113) likwidowanie komunalnych instytucji kultury,
- 114) przyjmowanie zawiadomień o organizowanych na terenie Gminy imprezach artystycznych lub rozrywkowych,
- 115) wydawanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej,
- 116) prowadzenie rejestru komunalnych instytucji kultury,
- 117) Opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- 118) podejmowanie działań dla zdobycia środków finansowych (od fundacji, sponsorów i innych darczyńców) na budowę i utrzymanie obiektów i urządzeń kultury fizycznej,
- 119) zapewnienie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne,
- 120) współdziałanie z wodnym pogotowiem ratunkowym w dziedzinie zapewnienia bezpieczeństwa osób kąpiących się, pływających i uprawiających sporty wodne,
- 121) prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
- 122) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- 123) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 124) koordynowanie udzielania zamówień publicznych,
- 125) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty, dostawy i usługi,
- 126) przygotowywanie projektu zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowych do zamówień publicznych i sprzedaży mienia komunalnego,
- 127) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 128) wystawianie faktur VAT oraz rachunków uproszczonych w szczególności za usługi związane z wynajmem lokali mieszkalnych i użytkowych
- 129) udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych,
- 130) wydawanie decyzji o zezwoleniu bądź zakazie odbycia zgromadzenia,

- 131) przyjmowanie zawiadomień o organizowanych na terenie gminy imprezach rozrywkowych
- 132) przygotowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 133) udostępnianie informacji publicznej poprzez:
- redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej(BIP),
  - zamieszczanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych w BIP,
  - udostępnianie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania
  - udostępnianie informacji publicznej na wniosek
  - przekazywanie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania na wniosek

- kontrolę dziennika BIP, w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione, w każdy dzień powszedni

#### § 26.

Do zadań **samodzielnego stanowiska radcy prawnego** należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych kierowanych pod obrady Rady oraz aktów prawnych Wójta,
- 2) obsługa prawna Rady i Urzędu,
- 3) prowadzenie wykazu i zbioru przepisów gminnych oraz zbioru przepisów ogólnie obowiązujących,
- 4) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących:
  - zawierania ugody w sprawach majątkowych,
  - umarzanie wierzytelności,
- 6) realizowanie innych zadań przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.

#### § 27.

Do zadań **samodzielnego stanowiska do spraw obywatelskich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 4) sporządzanie spisów oraz udział w organizacji wyborów, referendów, spisów powszechnych i prowadzenia stałego rejestru wyborców,
- 5) przygotowanie danych dotyczących ludności w Gminie dla potrzeb jednostek organizacyjnych Gminy,

- 6) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.
- 7) udostępnianie informacji publicznej poprzez:
  - redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej(BIP),
  - zamieszczanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych w BIP,
  - udostępnianie informacji publicznej w celu ponownego wykorzystania
  - udostępnianie informacji publicznej na wniosek
  - przekazywanie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystywania na wniosek
  - kontrolę dziennika BIP, w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w BIP oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione, w każdy dzień powszedni

## § 28.

Do zadań **samodzielnego stanowiska do spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony danych osobowych** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym:
  - tworzenie gminnych ochotniczych straży pożarnych, terenowych służb ratowniczych oraz innych jednostek ratowniczych,
  - opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej (w przypadku powołania służb specjalistycznych) przedkładanych przez Wójta Wojewodzie,
  - ponoszenie kosztów utrzymania budynku bądź obiektu zajmowanego przez osp, które nie są własnością Gminy,
- 2) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej kraju,
- 3) koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 4) organizowanie i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych, przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 5) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 6) przeznaczanie do służby w obronie cywilnej (nadawanie przydziału organizacyjno-mobilizacyjnego),
- 7) wykonywanie zobowiązań na rzecz mobilizacyjnych sił zbrojnych,
- 8) wydawanie na podstawie decyzji Rady Ministrów decyzji w sprawie przygotowania do samoobrony,
- 9) wydawanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 10) Opracowywanie i prowadzenie stałej aktualizacji dokumentacji oraz realizacji zadań z zakresu spraw obronnych.

- 11) Realizacja czynności zleconych związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałaniem w tych sprawach z organami wojskowymi.
- 12) Przeprowadzanie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz zakładanie ewidencji wojskowej.
- 13) Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
- 14) Prowadzenie rejestru osób poszukiwanych, które nie zgłosiły się do rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
- 15) Ścisła współpraca z właściwą Wojskową Komendą Uzuppełnień.
- 16) wykonywanie zadań Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzenia Kryzysowego.
- 17) **prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych:**
  - prowadzenie dokumentacji opisującej sposób prowadzenia i zakres dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowy odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną na którą składa się polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
  - nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której wyżej mowa, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych
  - zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych
  - przygotowywanie projektu upoważnienia dla osób przetwarzających dane osobowe
  - prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
  - przygotowywanie wniosku o wpisanie zbioru do rejestru zbiorów danych osobowych celem zgłoszenia go do rejestracji Generalnemu Inspektowi Ochrony Danych Osobowych

## § 29

Do zadań samodzielnego **stanowiska do spraw promocji gminy** należy w szczególności:

- 1) Koordynowanie zadań z zakresu kultury, sportu i turystyki
- 2) Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi,
- 3) Współpraca z mediami, w tym prowadzenia spraw związanych z wydawaniem „Biuletynu informacyjnego Gminy Lubawa”



- 4) Podejmowanie działań zmierzających do wejścia gminy w szeroki system promocji ogólnokrajowej i międzynarodowej
- 5) Organizowanie spotkań i imprez promujących gminę
- 6) Przygotowywanie materiałów informacyjnych o gminie
- 7) Zapewnianie właściwej komunikacji społecznej z otoczeniem wewnętrznym oraz zewnętrznym
- 8) Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań statutowych,
- 9) Rejestracja wystąpień dotyczących zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia, kierowanych do urzędu przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową,
- 10) Opracowywanie raz w roku, do końca lutego, informacji o działaniach podejmowanych wobec Wójta i Rady w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

### § 30.

Do zadań samodzielnego **stanowiska do spraw obsługi informatycznej** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie siecią komputerową Urzędu Gminy Lubawa
- 2) administrowanie serwerami ( serwer Linux i Windows oraz macierz dyskowa)
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu elektrycznego i komputerowego
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie zakupu sprzętu elektrycznego i komputerowego.
- 5) dobieranie i konfigurowanie sprzętu i oprogramowania komputerowego
- 6) prowadzenie serwisu internetowego Urzędu Gminy Lubawa na portalu „gminalubawa.pl” ,
- 7) nadzorowanie i koordynowanie w zakresie świadczenia elektronicznych usług publicznych (ePUAP)
- 8) przetwarzanie danych osobowych dotyczących wyborów i obsługa tzw. Platformy Wyborczej
- 9) nadzorowanie systemu telekomunikacyjnego funkcjonującego w Urzędzie tj. telefony stacjonarne i komórkowe – obsługa środków łączności
- 10) nadzorowanie systemu teleinformatycznego ( Puma, Bestia, Radix)
- 11) przygotowywanie graficzne materiału informacyjnego o gminie
- 12) pełnienie funkcji koordynatora przesyłania zbiorów
- 13) dokonywanie transferu danych przez aplikacje udostępnioną w Internecie przez GUS.
- 14) Składanie wniosków o wydanie kart do bezpiecznego podpisu elektronicznego

- 15) Administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej
- 16) Realizowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa teleinformacyjnego
- 17) Branie udziału w tworzeniu dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego oraz w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym poprzez:
  - realizację szkolenia użytkowników systemu teleinformatycznego
  - utrzymywanie zgodności systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją bezpieczeństwa
  - wdrażanie zabezpieczenia w systemie teleinformatycznym

### § 31.

Do zadań samodzielnego **stanowiska archiwisty** należy realizacja zadań archiwum zakładowego w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
  - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) niearchiwalnej po jednostkach organizacyjnych gminy, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu gminnego,
  - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
  - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie

przebiegu załatwienia i rozstrzygnięcia spraw przebiegało w systemie EZD  
czy w systemie tradycyjnym,  
12) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

### § 32.

**Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych** kieruje Pionem Ochrony Informacji Niejawnych w skład którego wchodzi: inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz administrator systemu teleinformatycznego. Prowadzi również Kancelarię Materiałów Niejawnych.

Do zadań **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

### § 33.

Do zadań **Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

1. przyjmowanie oświadczeń o:

- wstąpieniu w związek małżeński,
- braku okoliczności wyłączającej zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
- wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- uznaniu ojcostwa,
- uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
- nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,

2. powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,

3. ustanowienie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,

4. składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,

5. udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
6. przyjmowanie obwieszczeń i ich wywieszanie,
7. wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz przepisów „Prawa o Aktach Stanu Cywilnego”,
8. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty allograficzne),
9. zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
10. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
11. rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
12. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
13. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
14. orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk.

## **V. LEGITYMACJE SŁUŻBOWE DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU**

### § 34.

1. Wprowadza się legitymację służbową dla pracowników Urzędu.
2. Legitymacje służbowe pracownikom wystawia Wójt.
3. Legitymacje podlegają ewidencji, której wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

### § 35.

W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie wystawiającego legitymację.

### § 36.

1. Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku:
  - zmiany nazwiska,
  - uszkodzenia lub zniszczenia,
  - zmiany stanowiska.
2. Legitymację służbową wystawia się tylko tym pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych w sytuacjach określonych przez odrębne przepisy.
3. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności, o których mowa w ust. 2.

## § 37.

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie oddać Wójtowi legitymację służbową do depozytu albo dokonać jej zwrotu w przypadku:

- otrzymania urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż jeden miesiąc lub urlopu wypoczynkowego,
- zawieszenia w czynnościach służbowych, nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż jeden miesiąc,
- ustania stosunku pracy.

## § 38.

1. Pracownicy obowiązani są dbać o należyty stan legitymacji służbowych, a także chronić je przed utratą i zniszczeniem.
2. Pracownicy nie mogą odstępować legitymacji służbowych innym osobom oraz przysyłać ich listownie.

## **VI. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI**

## § 39.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na jej obszarze.
2. Projekty aktów prawa miejscowego opracowuje się zgodnie z zasadami ustalonymi w rozdziale II.
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 zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego pod warunkiem, iż brak uregulowań prawnych w tym zakresie.

## § 40.

1. Podstawowymi formami aktów prawnych powszechnie obowiązujących (aktów prawa miejscowego) są:
  - uchwały podejmowane przez Radę w sprawach określonych przepisami prawa i statutem,
  - zarządzenia porządkowe wydawane przez Wójta w przypadkach określonych w art. 41 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym. Zarządzenia porządkowe wydawana przez Wójta podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady w trybie art. 41 , ust. 3 wyżej cyt. Ustawy.

2. Oprócz zarządzeń, o których mowa w ust.1 oraz zarządzeń Wójta i decyzji w sprawach indywidualnych stanowione są akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń kierownika urzędu i decyzji kierownika urzędu.

#### § 41.

1. Formę uchwały lub zarządzenia Wójta należy stosować, gdy wynika ona z przepisów prawa.
2. Instrukcje, statuty i regulaminy mogą być wydawane w formie załącznika do uchwały lub zarządzenia mającego charakter zatwierdzający.
3. Formę decyzji Kierownika Urzędu należy stosować w przypadkach normowania spraw o charakterze jednostkowym, natomiast zarządzeń kierownika urzędu w przypadkach spraw o charakterze generalnym.

#### § 42.

1. Opracowywanie projektu aktu prawnego należy do pracownika właściwego rzeczowo, który potwierdza ten fakt złożeniem podpisu pod projektem.
2. Projekty aktów powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej, a w szczególności:
  - redakcja projektu powinna być jasna, przejrzysta i zwięzła,
  - przedmiot unormowania powinien wyczerpująco normować dane zagadnienie w granicach upoważnienia,
  - nie powinien zawierać postanowień stanowiących powtórzenie unormowań zawartych w innych aktach prawnych.
3. Układ formalny aktów prawnych powinien odpowiadać następującym zasadom:
  - 1) akt prawny składa się z:
    - a) tytułu,
    - b) treści zasadniczej,

Ad.a. tytuł składa się z:

  - oznakowania rodzaju i numeru aktu prawnego,
  - oznaczenia organu podejmującego akt prawny,
  - daty aktu prawnego,
  - zwięzłego określenia przedmiotu sprawy,

Ad.b. w treści aktu prawnego należy:

  - podać podstawę prawną, czyli odpowiedni przepis prawny określający kompetencje organu do wydania aktu,
  - podać merytoryczną regulację czyli unormowania sprawy będącej przedmiotem aktu prawnego,
  - określić organy odpowiedzialne za wykonanie oraz sprawujące nadzór nad jego wykonaniem,
  - określić termin wykonania,

- wskazać przepisy uchylone,
  - ustalić termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas jego obowiązywania,
  - podać sposób podania jego treści do wiadomości publicznej,
  - określić stanowisko służbowe, imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisu.
4. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony ze Skarbnikiem Gminy oraz właściwymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli dotyczy zadań powiązanych z budżetem lub ma spowodować inne skutki finansowe.
  5. Projekt aktu podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego, który wyraża swoją opinię złożeniem podpisu na pierwszym egzemplarzu projektu lub na oddzielnym arkuszu w przypadku zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektu.
  6. Projekty uchwał Rady oraz Zarządzenia Wójta opracowane przez pracowników podlegają aprobacie Wójta, po uprzedniej wstępnej aprobacie Sekretarza Gminy.

#### § 43.

Zbiór i rejestr aktów prawa miejscowego oraz pozostałych aktów prawnych dostępnych do powszechnego wglądu prowadzi komórka organizacyjna.

#### § 44.

1. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu realizacji uchwał Rady – Sekretarz Gminy po otrzymaniu uchwały określa;
  - 1) stanowisko wiodące w wykonaniu uchwały,
  - 2) obowiązek i termin opracowania harmonogramu realizacji uchwały,
2. Osoba realizująca uchwałę:
  - 1) opracowuje harmonogram realizacji uchwały, w którym uwzględnia:
    - a) zadania do wykonania,
    - b) sposób ich realizacji,
    - c) terminy zadań i osoby odpowiedzialne za ich wykonanie,
    - d) terminy składania informacji,
  - 2) opracowany harmonogram przekazuje bezpośrednio po otrzymaniu aprobaty przez Wójta:
    - a) wszystkim wykonawcom, pod adresem których zostały sprecyzowane zadania,
    - b) właściwej Komisji Rady,
    - c) pracownikowi do spraw organizacyjnych,
  - 3) opracowuje okresowe informacje i ostateczne sprawozdanie z realizacji w terminach określonych przez Radę i jej organy oraz przekazuje je pracownikowi do spraw organizacyjnych.
3. Sekretarz Gminy sprawuje kontrolę realizacji zadań wynikających z aktów prawnych.

## § 45.

1. Pracownik do spraw organizacyjnych przekazuje w terminie 7 dni od daty ich podjęcia po 1, a w przypadku publikacji po 4 egzemplarze aktów prawnych:
  - 1) Wojewodzie,
  - 2) Regionalnej Izbie Obrachunkowej – uchwałę budżetową oraz uchwały w sprawie absolutorium oraz inne uchwały Rady Gminy objęte nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej.
2. Gdy akt prawny podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, ogłoszenie w lokalnej prasie lub inny sposób miejscowo przejęty – ogłoszenie należy do pracownika do spraw organizacyjnych.

## § 46.

1. Akty prawa miejscowego ogłasza się w Dz.Urz.Woj.W-M w trybie i na zasadach określonych ustawą z dnia 20.07.2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2016 r., poz.296)
2. Akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Uchwały i zarządzenia organów Gminy nie stanowiące aktów prawa miejscowego mogą być podane do publicznej wiadomości w sposób w nich określony.

## VII. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

## § 47.

1. W urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej obejmujący:
  - 1) kontrolę zarządczą wewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne urzędu;
  - 2) kontrolę zarządczą zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne gminy.
2. Zadaniem kontroli zarządczej jest zapewnienie:
  - zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi
  - skuteczności i efektywności działania,
  - wiarygodności sprawozdań,
  - ochrony zasobów,
  - przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
  - efektywności i skuteczności przepływu informacji,



- zarządzania ryzykiem
3. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne zarządzenia Wójta.

## VIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

### § 48.

1. Wójt podpisuje osobiście zarządzenia, decyzje, umowy, porozumienia, pisma, rozstrzygnięcia zastrzeżone do jego aprobaty w regulaminie, a w szczególności:
  - 1) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - 2) zarządzenia, regulaminy, ogłoszenia, okólniki wewnętrzne – wynikające z bieżącej działalności Urzędu,
  - 3) wystąpienia kierownika do:
    - Rady Gminy – Przewodniczącego Rady,
    - Wojewody, Wicewojewodów i Dyrektorów Wydziałów Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego,
    - Marszałka Województwa, Urzędu Marszałkowskiego,
    - Starosty Powiatu,
    - Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej,
    - do organów związku międzygminnego, stowarzyszenia gmin i sejmiku województwa,
  - 4) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
  - 5) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne,
  - 6) materiały kierowane pod obrady Rady,
  - 7) harmonogramy realizacyjne uchwał,
  - 8) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Urzędu,
  - 9) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 10) wnioski i zlecenia pokontrolne kierowane do gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 11) decyzje o tworzeniu biur spisowych,
  - 12) pisma zastrzeżone do podpisu Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
  - 13) pisma z zakresu spraw wojskowych i obrony cywilnej,
  - 14) pismo zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym.
2. W razie nieobecności Wójta, akty prawne i inne dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
3. Wójt może upoważnić swoich pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie działalności stanowisk pracy z

- wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Wójta, w tym wydawaniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
4. Szczególne upoważnienia do podpisywania pism i decyzji zawierają zakresy czynności pracowników lub odrębne upoważnienia.
  5. Na dokumentach przedstawionych do podpisu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.
  6. Czynności o charakterze przygotowawczym techniczno-kancelaryjnym i inne dokumenty nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy podpisują pracownicy stosownie do podziału czynności.
  7. Przy sporządzaniu pism i decyzji należy stosować przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67)

## **IX. ZAŁATWIANIE SPRAW W URZĘDZIE -ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

### § 49.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach w trybie i w terminach określonych w rozdziale VII „Kodeksu Postępowania Administracyjnego”.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania opierając się na przepisach „Kodeksu Postępowania Administracyjnego”.
6. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne powinno być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.
7. Pracownicy załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są do należytego informowania o okolicznościach faktycznych i prawnych oraz czuwają nad tym, aby strony i inne osoby nie poniosły szkody z powodu nieznamości prawa.
8. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
  - 3) informowanie zainteresowanego o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 4) powiadamianie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności podając przyczyny zwłoki i wskazując inny termin załatwienia sprawy,
  - 5) informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
9. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
  10. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
  11. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie podlega odpowiedzialności określonej w art. 38 kpa.

## **X. ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG ORAZ WNIOSKÓW OBYWATELI.**

### § 50.

1. Obywateli w sprawach skarg, wniosków przyjmują:
  - 1) Wójt, a w przypadkach jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy w każdy poniedziałek w godz. 8.00 do 16.00 lub w najbliższy dzień roboczy jeżeli poniedziałek jest dniem ustawowo wolnym od pracy.
  - 2) Przewodniczący Rady Gminy w każdy wtorek w godz. 10.00 do 13.00
  - 3) Pracownicy Urzędu we wszystkie dni robocze w godzinach pracy Urzędu
2. W sprawach skarg i wniosków posłowie, senatorowie i radni przyjmowani są w pierwszej kolejności przed innymi interesantami.
3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

### § 51.

1. Referat organizacyjno-oświatowy:
  - 1) zapewnia należytą informację o miejscu i czasie przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków,
  - 2) prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych i listów wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta Zastępcę Wójta i Sekretarza,

- 3) gromadzi i przechowuje dokumentację załatwianych skarg, wniosków i listów,
- 4) opracowuje i przedstawia Wójtowi zbiorczą ocenę załatwiania skarg, wniosków i listów w terminie do 30 stycznia każdego roku.
2. wpisaniu do rejestru podlegają sprawy:
  - 1) przyjęte przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza Gminy przyjęć obywateli, o których mowa w ust. 1,
  - 2) wniesione pisemnie, telefonicznie lub faxem,
  - 3) protokoły przyjęcia skarg i wniosków wniesionych ustnie,
3. Sekretarz Gminy odpowiada za:
  - 1) należytą organizację, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i listów,
  - 2) terminowe, rzeczowe i wnikliwe rozpatrywanie,
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.
5. Przy przyjmowaniu, rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków obywateli stosuje się dział VIII kpa – skargi i wnioski.
6. Właściwym do rozpatrzenia skargi dotyczącej zadań lub działalności:
  - 1) Rady Gminy jest Wojewoda, a w zakresie spraw finansowych Regionalna Izba Obrachunkowa,
  - 2) Organów wykonawczych jednostki samorządu terytorialnego w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej – Wojewoda,
  - 3) Wójta z wyjątkiem spraw określonych w pkt 2– Rada Gminy,
7. Organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak, niż w ciągu miesiąca,
8. Radni wnoszący skargi i wnioski we własnym imieniu lub w imieniu innych osób przyjmowani są poza kolejnością zaś termin załatwiania wynosi 14 dni od dnia wniesienia lub przekazania skargi.

## **XI. PRZEPISY KOŃCOWE**

### § 52.

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

### § 53.

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy wraz z wykazem ilości etatów stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

### § 54.

Zmiana regulaminu organizacyjnego Urzędu może być dokonana w drodze Zarządzenia Wójta.

**WÓJTA**

mgr inż. Tomasz Ewertowski

WZÓR

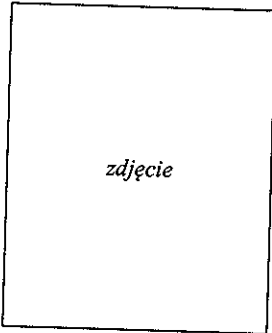
**EWIDENCJA LEGITYMACJI SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY LUBAWA**

l.p.	Wydanie				Zwrot z powodu:					Podpis zwracającego
	Data	Nr legitymacji	Nazwisko i imię	Podpis otrzymującego	Zmiana nazwiska, zmiana stanowiska pracy	Uszkodzenia, zniszczenia	Nieobecność trwająca dłużej niż 1 miesiąc	Ustania stosunku pracy	Utraty (przyczyna wg. oświadczenia)	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.

WÓJT  
mgr inż. Tomasz Ewertowski

WZÓR  
LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKA URZĘDU GMINY LUBAWA

	<p>Godło Państwowe</p> <p><b>LEGITYMACJA SŁUŻBOWA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</b></p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------

<p> <i>zdjęcie</i></p> <p>..... <i>podpis posiadacza legitymacji</i></p> <p>Ważna na rok wystawienia 20.....</p> <p>Ważność legitymacji przedłużono na rok: 20..... 20..... 20..... 20.....</p>	<p><b>URZĄD GMINY LUBAWA</b></p> <p><b>LEGITYMACJA Nr..../....</b></p> <p>..... <i>(nazwisko, imię)</i></p> <p>.....</p> <p>..... <i>(stanowisko)</i></p> <p>Fijewo, dn. ....</p> <p>..... <i>(podpis wystawcy)</i></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**WÓJT**  
*[Signature]*  
mgr inż. Tomasz Ewertowski

# Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Lubawa z uwzględnieniem ilości etatów

## RADA GMINY

15 RADNYCH

WÓJT	1
------	---

Zastępca Wójta	1
----------------	---

SEKRETARZ	1
-----------	---

SKARBNIK	1
----------	---

USC	Kierownik USC	1
-----	---------------	---

OIN	Pion ochrony informacji niejawnych
-----	------------------------------------

Zastępca Kierownika USC	0,25
-------------------------	------

Główny Księgowy	1
-----------------	---

FnO	Referat Finansowo - oświatowy	2
-----	-------------------------------	---

Fn	Referat Finansowo - podatkowy	6,875
----	-------------------------------	-------

Or	Referat Organizacyjno - oświatowy	4
----	-----------------------------------	---

GKIZP	Referat Gospodarki komunalnej, inwestycji i zamówień publicznych	6
-------	------------------------------------------------------------------	---

Samodzielne stanowiska pracy d/s:

RP	Obsługi prawnej	1
----	-----------------	---

SO	Obywatelskich	0,75
----	---------------	------

SOOC	Obronnych, Obrony Cywilnej i Ochrony Przeciwpożarowej oraz ochrony danych osobowych	1
------	-------------------------------------------------------------------------------------	---

OI	Obsługi Informatycznej	1
----	------------------------	---

PG	Promocji Gminy	1
----	----------------	---

AZ	Archiwista	0,125
----	------------	-------

Pracownicy Obsługi Urzędu Gminy	2
---------------------------------	---

WÓJT

mgr inż. Tomasz Ewertowski

Legenda:

- (czarna kreska) - bezpośrednia podległość
- - - (czarna kropka) - pośrednia podległość
- Or (symbol) - symbol znakowania spraw
- 1,2 i tp (liczba) - liczba etatów