

## **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) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Lubawa, Zastępcę Wójta Gminy Lubawa, Sekretarza Gminy Lubawa, Skarbnika Gminy Lubawa, oraz 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 Gminy,
- 2) Zastępca Wójta Gminy,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) Kierownik USC,
- 6) Kierownik Referatu Finansowo-Podatkowego.
- 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, 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 przeciwpożarowej (Znak : SOOC)
8. Samodzielne Stanowisko Administrator Bezpieczeństwa Informacji (Znak : ABI)
9. Samodzielne Stanowisko do Spraw Promocji Gminy (Znak :PG)
- 10.Samodzielne stanowisko do Spraw Obsługi Informatycznej ( Znak: OI)
11. Samodzielne stanowisko archiwisty ( Znak: AZ)
- 12.Pion Ochrony Informacji Niejawnych (Znak : OIN)
- 13.Urząd Stanu Cywilnego jako wyodrębnioną jednostkę organizacyjną dla okręgu Miasta Lubawa i okręgu Gminy Lubawa ( Znak: USC)

#### § 15.

Gminnymi jednostkami organizacyjnymi, których kierownicy podlegają zwierzchnictwu służbowemu Wójta są:

- 1) Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie,
- 2) Biblioteka Publiczna Gminy Lubawa z siedzibą w Rożentalu,
- 3) Zakład Komunalny Gminy Lubawa z siedzibą w Rożentalu,
- 4) Zespół Szkół w Grabowie-Wałdykach,
- 5) Zespół Szkół w Prątnicy,
- 6) Zespół Szkół w Kazanicach ,
- 7) Zespół Szkół w Samplawie,
- 8) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Rożentalu,
- 9) Szkoła Podstawowa w Tuszewie,
- 10) Szkoła Podstawowa w Rumienicy
- 11) Szkoła Podstawowa w Byszwałdzie,
- 12) Szkoła Podstawowa w Złotowie.

## § 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 zadania 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 Gminy** zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza Gminy 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 Gminy** 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 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 wypłat;
  - 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 szczególności: 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.

#### § 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,
- 7) wykonywanie obowiązków należących do Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności przez Kierownika Referatu Finansowo-Podatkowego.

#### **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, sprzedaż znaczków skarbowych 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 Dz.U. Nr 124, poz. 1152 z późn. zm.),
- 25) Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

### § 23

Do zadań **referatu finansowo-oświatowego**, którego kierownikiem jest Główny Księgowy należy wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych-Szkół Podstawowych i Zespołów Szkół a w szczególności:

- 1) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych-Szkół Podstawowych i Zespołów Szkół 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 kształcenia 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.

#### § 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 i wniosków,
- 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 porządku i czystości 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

#### § 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 elektryfikacją wsi i oświetleniem ulicznym,
- 7) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz utrzymanie porządku i czystości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości urządzeń komunalnych,
- 9) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu i komunikacji stwarzających uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- 10) nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska,
- 11) zobowiązanie do unieruchomienia maszyny lub innego urządzenia technicznego w wypadku niezastosowania się użytkownika do nakazu,
- 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) zatwierdzanie statutu spółki oraz jego zmiany,
- 44) zatwierdzanie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz wprowadzanie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień,

- 45) tworzenie spółki przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczanie organów spółki i ustalanie wynagrodzenia dla osób nie będących członkami spółki, wyznaczonych do organów spółki,
- 46) wyrażenie zgody na zbycie, zamianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez spółkę,
- 47) zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie,
- 48) zatwierdzanie uгод w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 49) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
- 50) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,
- 51) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 52) przygotowywanie projektu decyzji w sprawie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego,
- 53) zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów,
- 54) przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią,
- 55) nakazanie właścicielom gruntów sprzętu plonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych, zaopatrzonych w urządzenia nawadniające,
- 56) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 57) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
- 58) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
- 59) wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze,
- 60) przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze,
- 61) 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,
- 62) wyznaczanie biegłych do wyceniania zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 63) ponoszenie kosztów stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy w związku ze zwalczaniem zaraźliwej choroby zwierząt,
- 64) 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,
- 65) wnioskowanie o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,

- 66) opiniowanie spraw dotyczących rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych,
- 67) 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,
- 68) przygotowywanie projektu uchwały w przedmiocie zatwierdzenia planu gospodarowania na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych,
- 69) nakazywanie w drodze decyzji właścicielowi gruntów w oznaczonym terminie zniszczenia określonych upraw, przemieszczanie zwierząt poza obszar strefy ochronnej lub dokonanie ich uboju,
- 70) 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),
- 71) przedstawianie Radzie Gminy do zatwierdzenia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 72) zapewnienie warunków do realizacji przepisów o ochronie środowiska oraz kontrolowanie przestrzegania i stosowania tych przepisów na terenie objętym właściwością Gminy,
- 73) powierzanie jednostkom organizacyjnym lub osobom fizycznym (na ich wniosek lub za ich zgodą) funkcji społecznych opiekunów środowiska,
- 74) wymierzanie kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni lub drzew i krzewów oraz za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 75) ustanawianie parku wiejskiego, określanie jego granic oraz sposobu wykonywania ochrony,
- 76) możliwość uznania za park wiejski terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 77) dokonywanie sprzedaży, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem gruntów stanowiących własność Gminy,
- 78) nieodpłatne przejmowanie gruntów stanowiących własność skarbu państwa na własność Gminy, w użytkowanie wieczyste, użytkowanie lub użyczenie,
- 79) nieodpłatne przekazywanie gruntów stanowiących własność Gminy na własność skarbu państwa lub innej Gminy albo w użytkowanie wieczyste, użytkowanie lub użyczenie,
- 80) przekazywanie gruntów Gminy komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej w odpłatny zarząd,
- 81) użyczenie (na krótki czas) gruntów Gminy osobom fizycznym, osobom prawnym lub komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
- 82) 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,
- 83) przejmowanie własności gruntów wydzielonych pod ulice (za odszkodowaniem bądź w drodze umowy),
  - 84) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy wsi,
  - 85) 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,
  - 86) przygotowywanie projektów uchwał o ustaleniu granic gruntów przeznaczonych pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne, wszczęcie i prowadzenie postępowania w tym przedmiocie,
  - 87) 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 płace,
  - 88) wypłacanie odszkodowań za grunty, które przeszły na własność Gminy, za urządzenia oraz za drzewa i krzewy,
  - 89) wnioskowanie o dokonanie zmian wpisów w księgach wieczystych oraz o założenie nowych ksiąg wieczystych,
  - 90) przygotowywanie projektów uchwał określających kryteria przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach stanowiących własność Gminy,
  - 91) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem,
  - 92) zawiadamianie najemców lub dzierżawców lokali o przysługującym pierwszeństwie nabycia oraz byłych właścicieli nieruchomości przejętych na rzecz skarbu państwa lub spadkobierców również o pierwszeństwie nabycia,
  - 93) ustalanie cen nieruchomości stanowiących własność Gminy,
  - 94) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i zarządu oraz innych opłat,
  - 95) wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości na rzecz Gminy po uprzednim przeprowadzeniu rokowań z właścicielem o nabycie w drodze umowy,
  - 96) korzystanie z przysługującego prawa pierwokupu,
  - 97) ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na nieruchomości stanowiące własność Gminy,
  - 98) ewidencja kosztów przychodów dla budynków komunalnych,
  - 99) zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe,
  - 100) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne,
  - 101) przygotowanie projektów uchwał w sprawie lokali socjalnych,
  - 102) prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych,

- 103) ustanowienie własności lokali oraz określenie sposobu zarządu nieruchomością wspólną,
- 104) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 105) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
- 106) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji w przypadkach określonych ustawowo,
- 107) wykreślanie w drodze decyzji administracyjnej z ewidencji działalności gospodarczej,
- 108) inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych oraz informowanie o potrzebach i możliwościach Gminy w tym zakresie,
- 109) tworzenie, łączenie, przekształcanie i znoszenie bibliotek,
- 110) nadawanie statutu bibliotekom,
- 111) zapewnienie bibliotekom odpowiednich warunków działania, w tym warunków lokalowych, wyposażenia, środków finansowych na zakup materiałów bibliotecznych oraz pomoc metodyczną i bibliograficzną,
- 112) nadzorowanie bibliotek,
- 113) prowadzenie działalności kulturalnej,
- 114) organizowanie i tworzenie komunalnych instytucji kultury i nadawanie im statutu, dla których prowadzenie działalności kulturalnej jest podstawowym celem statutowym,
- 115) wydawanie akt o utworzeniu instytucji kultury oraz nadawanie statutu,
- 116) likwidowanie komunalnych instytucji kultury,
- 117) przyjmowanie zawiadomień o organizowanych na terenie Gminy imprezach artystycznych lub rozrywkowych,
- 118) wydawanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej,
- 119) prowadzenie rejestru komunalnych instytucji kultury,
- 120) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań statutowych,
- 121) podejmowanie działań dla zdobycia środków finansowych (od fundacji, sponsorów i innych darczyńców) na budowę i utrzymanie obiektów i urządzeń kultury fizycznej,
- 122) zapewnienie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne,
- 123) współdziałanie z wodnym pogotowiem ratunkowym w dziedzinie zapewnienia bezpieczeństwa osób kąpiących się, pływających i uprawiających sporty wodne,
- 124) prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
- 125) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
- 126) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
- 127) koordynowanie udzielania zamówień publicznych,

- 128) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty, dostawy i usługi,
- 129) przygotowywanie projektu zarządzenia w sprawie powołania komisji przetargowych do zamówień publicznych i sprzedaży mienia komunalnego,
- 130) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 131) wystawianie faktur VAT oraz rachunków uproszczonych w szczególności za usługi związane z wynajmem lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 132) udostępnianie informacji publicznych zarówno w Biuletynie Informacji Publicznej jak i na wniosek,
- 133) prowadzenie dziennika, w którym odnotowuje się zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie oraz próby dokonywania takich zmian przez osoby nieuprawnione,
- 134) przygotowywanie projektu decyzji o odmowie lub umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej.
- 135) wydawanie wygaszanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych, przeznaczonych do sprzedaży na miejscu lub poza miejscem sprzedaży
- 136) udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych,
- 137) wydawanie decyzji o zezwoleniu bądź zakazie odbycia zgromadzenia,
- 138) przyjmowanie zawiadomień o organizowanych na terenie gminy imprezach rozrywkowych

#### § 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 ugód 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.

### § 28.

Do zadań **samodzielnego stanowiska do spraw obronnych, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej** 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) zgłaszanie zbioru danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,

- 17) wykonywanie zadań Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzenia Kryzysowego.

### § 29.

Do zadań samodzielnego **stanowiska administratora bezpieczeństwa informacji** należy w szczególności :

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informacyjnym w tym w szczególności – przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- 2) nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem sieci komputerowej i jej administrowanie,
- 3) modernizacja sieci komputerowej,
- 4) dodawanie, usuwanie i modyfikacja elementów fizycznych i logicznych sieci komputerowej,
- 5) archiwizacja danych informatycznych Urzędu,
- 6) neutralizacja wynikłych awarii w sieci komputerowej powstałych z winy użytkownika sieci,
- 7) obsługa kserokopiarki,
- 8) udzielanie zamówień publicznych na dostawy i usługi,
- 9) administrowanie stronami Biuletynu Informacji Publicznej.
- 10) ogłaszanie informacji publicznej, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej.

### § 30

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 oraz podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
- 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

## § 31.

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” jak i na portalu „ wrota.warmia.mazury.pl”
- 7) nadzorowanie i koordynowanie realizacji programu informatycznego pod nazwą „ Wrota Warmii i Mazur” elektroniczna platforma funkcjonowania administracji publicznej oraz świadczenia usług publicznych
- 8) przetwarzanie danych osobowych dotyczących wyborów i obsługa tzw. Platformy Wyborczej
- 9) nadzorowanie systemu telekomunikacyjnego funkcjonującego w Urzędzie tj. telefony stacjonarne i komórkowe
- 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.

## § 32.

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.

### § 33.

Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych. W skład pionu ponadto wchodzi: kancelaria materiałów niejawnych i inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

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.

### § 34.

Do zadań **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 dziecka,
  - 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**

### § 35.

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.



## § 36.

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

## § 37.

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.

## § 38.

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.

## § 39.

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**

## § 40.

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.

#### § 41.

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.

#### § 42.

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.

#### § 43.

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.

#### § 44.

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

#### § 45.

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.

#### § 46.

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 przyjęty – ogłoszenie należy do pracownika do spraw organizacyjnych.

#### § 47.

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.Nr 62, poz.718 z póź. zm.)
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**

### § 48.

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.**

### § 51.

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,
    - 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.
  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 podpisywaniu pism i decyzji należy stosować wzory pieczęci nagłówkowych i podpisowych ustalonych w instrukcji kancelaryjnej dla Urzędów Gmin stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U.Nr 112,poz. 1319 z późn.zm).

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

### **§ 52.**

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 niezajomości 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.**

### § 53.

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.

#### § 54.

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**

### § 55.

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

### § 56.

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

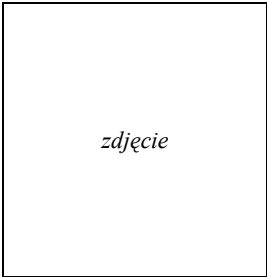
### § 57.

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



WZÓR  
LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ PRACOWNIKA URZĘDU GMINY LUBAWA

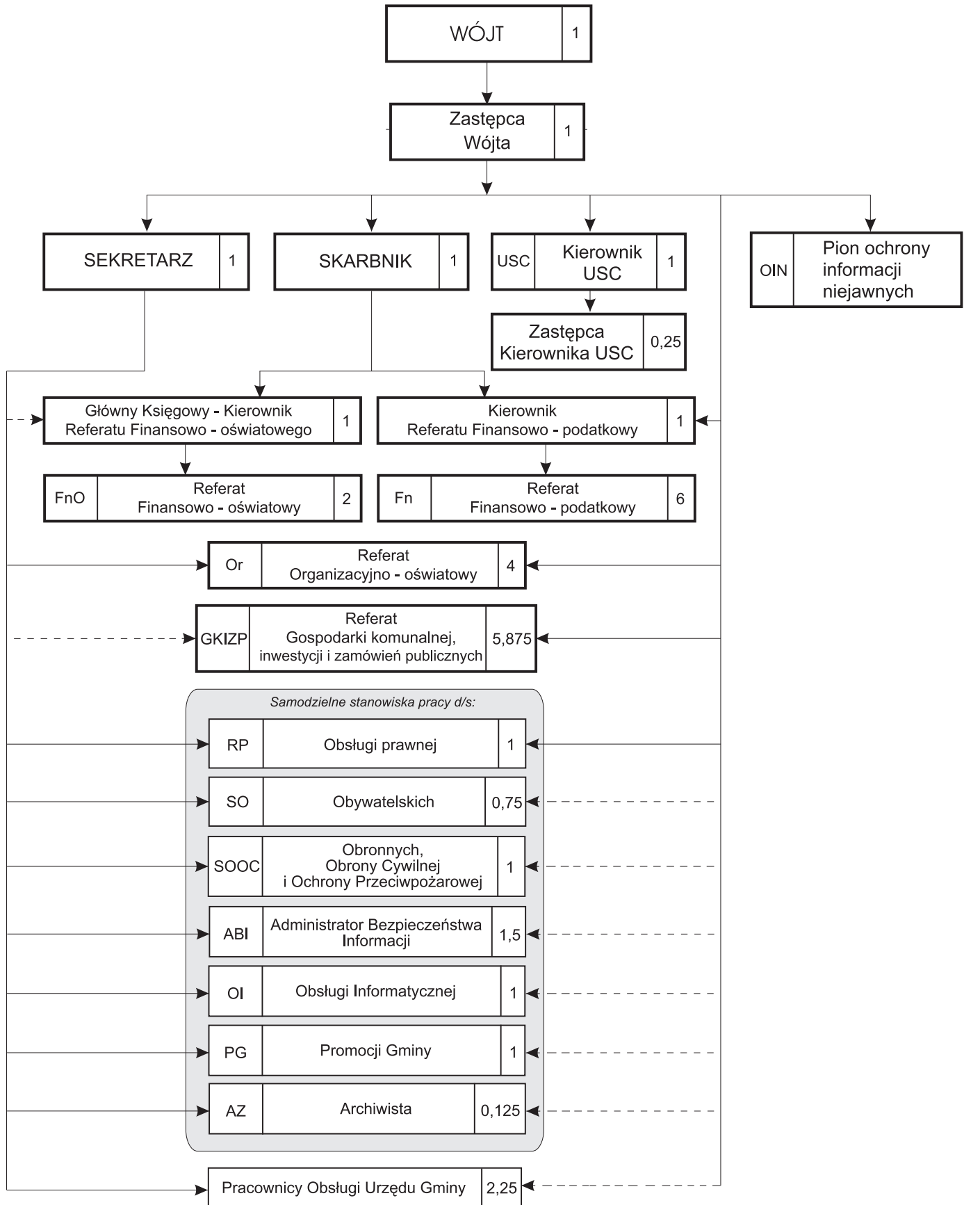
	<p>Godło Państwowe</p> <p><b>LEGITYMACJA SŁUŻBOWA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO</b></p>
--	--

<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>
--	---

# Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Lubawa z uwzględnieniem ilości etatów

## RADA GMINY

15 RADNYCH



Legenda:   
 ———▶ - bezpośrednia podległość   
 - - - -▶ - pośrednia podległość   
 Or - symbol znakowania spraw   
 1,2 i tp. - liczba etatów