

Zarządzenie Nr 28/10
Wójta Gminy Lubochnia
z dnia 30 kwietnia 2010r.
w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 38/07 Wójta Gminy Lubochnia z dnia 5 lipca 2007r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Lubochnia.

Na podstawie art.33 ust.2, art.40 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142,poz.1591,zm.: z 2002r. Nr 23,poz.220, Nr 62,poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806, z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568, z 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, z 2005r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz.128, Nr 181, poz.1337, z 2007r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974, Nr 173, poz.1218, z 2008r. Nr 180 , poz.1111, Nr 223,poz.1458, z 2009r. Nr 52,poz.420, Nr 157,poz.1241, z 2010r. Nr 28, poz.142, Nr 28 , poz.146) zarządzam, co następuje :

§ 1. W Zarządzeniu Nr 38/07 Wójta Gminy Lubochnia z dnia 5 lipca 2007r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Lubochnia , w załączniku, w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Lubochnia wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 ust.2 pkt 8 otrzymuje brzmienie :
„ 8) ustawy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 ze zm.) ,” ;
- 2) w § 3 :
 - a) dodaje się w ust.2 pkt 4 w brzmieniu :
„ 4) zadania publiczne, na mocy porozumień zawartych przez Gminę dla dobra wspólnoty samorządowej - Gminy Lubochnia” ;
 - b) dodaje się ust.3, 4 w brzmieniu :
„ 3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Lubochnia Dworska ul.Tomaszowska 9.”;
- 3) po § 3 dodaje się § 3a w brzmieniu :
„ § 3a. Wartości Urzędu.
 1. Głównym celem Urzędu jest realizowanie zasady samorządności lokalnej ukierunkowanej na rozwój Gminy.
 2. Podstawową wartością pracowników Urzędu jest dobro wspólnoty samorządowej, osiągane przy pomocy poszanowania praw.
 3. Urząd zapewnia profesjonalną realizację zadań Gminy i skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami .
 4. W interesie mieszkańców, Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi.
 5. Pracowników Urzędu cechuje identyfikacja z Gminą, dbałość o dobre imię Urzędu, jawność, otwartość działania i wrażliwość na problemy mieszkańców.” ;
- 4) w § 4 :
 - a) ust.3 pkt. : 7 , 8, 10, 11 otrzymują brzmienie :
„ 7) występowanie do Rady z wnioskiem w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
8) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za jednostki, o których mowa w art.2 pkt 3 ustawy, z zastrzeżeniem art.8 ust.2 ustawy,
10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
11) zwalnianie i zatrudnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz powoływanie i odwoływanie kierowników instytucji kultury.” ;
 - b) dodaje się ust. 5 w brzmieniu :
„ 5. W czasie nieobecności w pracy Wójta, Urzędem w zakresie bieżącej działalności Urzędu kieruje Sekretarz, a gdy Sekretarz jest również nieobecny zastępstwo ustala Wójt.” ;

5) w § 5 :

a) ust. : 1,5, 11 otrzymują brzmienie :

- „ 1. Sekretarz w imieniu Wójta organizuje pracę Urzędu oraz sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu i instrukcji kancelaryjnej, dba o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów, bezpieczne i higieniczne warunki pracy, wdraża nowe techniki i metody pracy Urzędu, zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz innych informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 5. Sekretarz sprawuje nadzór i koordynuje sprawy związane z wyborami, referendum, konsultacjami społecznymi oraz spisami rolnymi i spisami ludności.
- 11. Sekretarz poświadcza własnoręczność podpisów złożonych w jego obecności, zgodnie z odrębnymi przepisami .”;

b) dodaje się ust. : 12 , 13, 14 w brzmieniu :

- 12. Sekretarz pełni funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie.
- 13. Sekretarz reprezentuje Gminę w czasie uroczystości, spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem.
- 14. Sekretarz wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.” ;

6) w § 6 :

a) ust. 6 otrzymuje brzmienie :

- „ 6. Skarbnik przygotowuje wstępną propozycję projektu budżetu.”;

b) dodaje się ust.7, 8, 9, 10, 11, 12 w brzmieniu :

- „ 7. Skarbnik sporządza prognozy, analizy, plany i kalkulacje finansowe, przygotowuje projekty : uchwał, zarządzeń Wójta, przepisów wewnętrznych z zakresu spraw finansowo- księgowych,
- 8. Skarbnik sprawuje nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy , w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
- 9. Skarbnik współdziała z Radą, Wójtem, Sekretarzem, komórkami organizacyjnymi Urzędu , gminnymi jednostkami organizacyjnymi , instytucjami kultury w wykonywaniu zadań.
- 10. Skarbnik reprezentuje Gminę w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem.
- 11. Skarbnik wykonuje inne zadania powierzone przez Wójta.
- 12. Skarbnik kieruje bezpośrednio pracą Referatu Finansowo- Księgowego.”;

7) § 7 otrzymuje brzmienie :

- „ 1. Komórki organizacyjne Urzędu podejmują działania i realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej,
- 2. Komórki organizacyjne podlegają służbowo Wójtowi. Swoje zadania realizują pod kierunkiem i nadzorem Wójta, Sekretarza, Skarbnika, stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji .
- 3. Do podstawowych obowiązków osób sprawujących bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi należy przede wszystkim :
 - 1) prawidłowe organizowanie pracy oraz zapewnienie realizacji zadań,
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników,
 - 3) dokonywanie oceny kwalifikacyjnej pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawach (awansowanie, nagradzanie, karanie),
 - 4)wydawanie postanowień, decyzji administracyjnych, zaświadczeń na podstawie upoważnienia Wójta,
 - 5) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem wyposażenia komórki organizacyjnej,
 - 6) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników i ich przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi.
- 4. Do podstawowych obowiązków samodzielnych stanowisk należy przede wszystkim :
 - 1) prawidłowe organizowanie pracy i zapewnienie realizacji powierzonych zadań,

- 2) wydawanie postanowień, decyzji, zaświadczeń na podstawie upoważnienia Wójta,
- 3) prawidłowe wykorzystywanie wyposażenia stanowiska.”;

8) w § 9 :

- a) w ust.1 pkt. : 2, 4, 8, 15, 17 otrzymują brzmienie :
 - „ 2) Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. promocji, funduszy społecznych i profilaktyki społecznej ,
 - 8) Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Inwestycyjnych,
 - 15) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej i dróg,
 - 17) Stanowisko ds. obsługi (sekretarka, pomoc administracyjna, opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły), kierowca samochodu osobowego, kierowca – konserwator wozu bojowego, woźna, robotnik gospodarczy - palacz c.o., goniec) ,”
- b) dodaje się ust.3 i 4 w brzmieniu :
 - „ 3. Stanowiska pracy w Urzędzie są jednoosobowe lub wieloosobowe.
 - 4. W uzasadnionych przypadkach zadania przypisane stanowisku pracy mogą być zlecone do wykonania w formie umów cywilnoprawnych.” ;

9) w § 10 :

- a) pkt. : 1,15, 16,17 otrzymują brzmienie :
 - „ 1) prowadzenie i realizowanie zadań zgodnie z przepisami prawa i w wymaganym terminie,
 - 15) terminowe realizowanie wniosków pokontrolnych, zaleceń Wójta oraz ustaleń z odpraw, narad i innych zebrań i spotkań,
 - 16) sporządzanie sprawozdań, informacji, analiz i ocen z zakresu realizowanych zadań,
 - 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, umów, porozumień i innych dokumentów z zakresu realizowanych zadań,” ;
- b) dodaje się pkt. 19,20 ,21,22 w brzmieniu :
 - „ 19) opisywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur, rachunków,
 - 20) opracowywanie wniosków o pozyskiwanie funduszy pomocowych (zewnętrznych) z zakresu realizowanych zadań ,
 - 21) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 22) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.” ;

10) w § 11 :

- a) pkt.: 1, 2, 3, 9, 15,19 otrzymują brzmienie:
 - „ 1) prowadzenie rachunkowości i obsługa finansowa budżetu Gminy – organu, w tym prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej,
 - 2) prowadzenie rachunkowości i obsługa finansowa budżetu Urzędu – jednostki budżetowej , środków pochodzących z funduszy unijnych lub innych źródeł finansowania, w tym prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej,
 - 3) prowadzenie książki środków trwałych i nietrwałych, rozliczanie inwentaryzacji, wnioskowanie w sprawie wyceny i ustalanie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
 - 9) prowadzenie pełnej ewidencji w zakresie podatku VAT, w tym sporządzanie rejestrów sprzedaży VAT, sporządzanie deklaracji VAT-7, prowadzenie rozliczeń z właściwym urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT,
 - 15) prowadzenie obsługi kasowej, w tym obsługi kasowej gminnych jednostek organizacyjnych i gminnych instytucji kultury,
 - 19) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Łodzi, w tym terminowe przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej Zarządzeń Wójta wydanych w sprawach finansowych oraz współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, bankami i innymi instytucjami i urzędami – w zakresie realizowanych zadań.” ;
- b) po pkt.19 skreśla się zdania „ Pracą Referatu kieruje kierownik. Funkcję tą pełni Skarbnik.” ;

- c) dodaje się pkt.: 20, 21 w brzmieniu :
 - „ 20) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie paliwa rolniczego,
 - 21) prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.”;
- d) po pkt. 21 dodaje się zdanie „ Pracą Referatu kieruje bezpośrednio Skarbnik.” ;

11) w § 12 :

- a) pkt.: 5, 6, 11 otrzymują brzmienie :
 - „ 5) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa oraz wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności do zawarcia małżeństwa,
 - 6) przygotowywanie wniosków o przyznanie jubilatowi przez Prezydenta RP medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz uroczystości związanych z jubileuszami w/w pożycia małżeńskiego oraz przygotowywanie i organizowanie uroczystości związanych z zawieraniem małżeństw,
 - 11) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg urzędu stanu cywilnego ,” ;
- b) dodaje się pkt.: 12, 13, 14, 15 w brzmieniu :
 - „ 12) prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustawy prawo o aktach stanu cywilnego nie wymienionych wyżej ,
 - 13) powołanie spraw z zakresu ustawy o zmianie imienia i nazwiska ,
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu repatriacji .

12) po § 12 dodaje się § 12a w brzmieniu :

- „ § 12a. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. działalności gospodarczej należy:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy –Prawo działalności gospodarczej,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczania opłat z tym związanych zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie liczby punktów sprzedaży oraz usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
 - 4) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
 Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego realizuje sprawy z zakresu samodzielnego stanowiska ds. działalności gospodarczej.” ;

13) w § 13 pkt.: 9, 11 otrzymują brzmienie :

- „ 9) realizowanie zadań z zakresu wyborów, referendów, konsultacji społecznych, spisów rolnych i ludności ,
- 11) realizowanie zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony poprzez :
 - a) rejestrację osób objętych rejestracją na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - b) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz w zakresie określania zdolności do służby wojskowej.”;

14) w § 14 :

- a) wyrazy ” Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. promocji należy :” zastępuje się wyrazami „ § 14. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. promocji, funduszy społecznych i profilaktyki społecznej należy : ”
- b) pkt.: 4, 6, 7, 8, 9 otrzymują brzmienie:
 - „ 4) redagowanie lokalnego miesięcznika samorządowego pn.” Życie Lubochni’ oraz jego dystrybucja na terenie Gminy,
 - 6) współpraca i utrzymywanie stałych kontaktów z mediami , gromadzenie i ewidencjonowanie wycinków prasowych dotyczących działalności Gminy, Urzędu, prowadzenie kroniki Gminy,
 - 7) współdziałanie przy organizacji uroczystości gminnych ,

- 8) poszukiwanie i gromadzenie informacji o pomocowych funduszach krajowych i zagranicznych na realizację zadań społecznych (nieinwestycyjnych) oraz przekazywanie tych informacji kierownictwu Urzędu, merytorycznym pracownikom Urzędu, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych, oraz koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania tych środków,
- 9) prowadzenie spraw i zapewnienie realizacji zadań Gminy z zakresu turystyki i polityki prorodzinnej, ”;
- c) dodaje się pkt.: 10, 11, 12 w brzmieniu :
 - „ 10) prowadzenie spraw z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym oraz współpraca w tym zakresie z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności : przygotowywanie materiałów, wniosków, analiz i opracowań do gminnych strategii, programów, projektów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, inicjowanie, koordynacja i monitoring realizacji przyjętych strategii, programów, opracowań z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym,
 - 11) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących gminnych świetlic środowiskowych oraz gminnych ośrodków wsparcia.”;
- 15) w § 15 pkt.: 1, 10, 13 i 15 otrzymują brzmienie :
 - „ 1) zapewnienie realizacji zadań Gminy z zakresu oświaty jako organu prowadzącego przedszkola i szkoły, w tym z zakresu : zakładania, przekształcania i likwidacji placówek oświatowych, koordynacji ich działalności , przygotowywania projektu planu sieci publicznych szkół i placówek oświatowo- wychowawczych, kontroli obowiązku nauki oraz egzekucji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, prowadzenie gminnej bazy danych oświatowych, zgodnie z systemem informacji oświatowej, sporządzanie corocznych raportów o stanie oświaty,
 - 10) organizowanie i nadzór nad dowozem uczniów do szkół, w tym koordynowanie pracy pracowników na stanowiskach opiekunów dzieci i młodzieży (w czasie dowozu do i ze szkoły),
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów oraz prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych,
 - 15) ochrona zabytków i opieka nad zabytkami, w tym prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków.”;
- 16) w § 16 :
 - a) pkt. : 1, 2, 3, 8, 14, 16 otrzymują brzmienie :
 - „ 1) przygotowywanie projektów dokumentów z zakresu organizacji Urzędu,
 - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach członkostwa Gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych,
 - 3) prowadzenie rejestrów instytucji kultury ,
 - 8) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych dotyczących używania przez pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem szkół) pojazdów prywatnych do celów służbowych,
 - 14) prowadzenie dokumentacji z zakresu kontroli oraz koordynowanie kontroli zarządzanych przez Wójta ,
 - 16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania staży, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych i innych form pomocy dla osób bezrobotnych z terenu Gminy,” ;
 - b) dodaje się pkt 17 w brzmieniu :
 - „17) prowadzenie spraw z zakresu aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, w tym : udostępnianie wpływających do Urzędu ogłoszeń, publikacji, informatorów o miejscach pracy, kursach , szkoleniach dotyczących aktywizacji zawodowej, pomoc w wyszukiwaniu ofert pracy w serwisach internetowych przygotowywaniu listu motywacyjnego, życiorysu.” ;

17) w § 17 skreśla się pkt.: 1, 4, 6, 9. ;

18) § 18 otrzymuje następujące brzmienie:

„ § 18. Do zadań Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Inwestycyjnych należy :

- 1) zapewnienie realizacji zadań z zakresu inwestycji zgodnie z planami inwestycyjnymi i planowanymi wydatkami budżetowymi określonymi w uchwale budżetowej Gminy, w tym :
 - a) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz propozycji ich aktualizacji,
 - b) kompleksowe przygotowanie i prowadzenie inwestycji gminnych począwszy od : przygotowania dokumentacji techniczno-prawnej inwestycji , sporządzania umów z wykonawcami robót projektowych, budowlanych i dostawcami usług , kompletowania niezbędnych pozwoleń , opinii wynikających z procedur procesu inwestycyjnego oraz prawa budowlanego, zamówień publicznych, organizowania i zapewnienia nadzoru inwestorskiego, poprzez ich wykonawstwo, i aż do zakończenia realizacji inwestycji, przygotowania dokumentacji powykonawczej i ich odbioru oraz oddania do użytkowania,
- 2) zapewnienie koordynacji spraw związanych z realizacją zamówień publicznych, które prowadzą Komisje Przetargowe, w tym:
 - a) opracowywanie wewnętrznych przepisów dot. zamówień publicznych ,
 - b) prowadzenie procedur związanych z realizacją zamówień publicznych i obsługą organizacyjno- kancelaryjną prac komisji przetargowych (uczestniczenie w charakterze sekretarza w ramach komisji przetargowych dla zamówień realizowanych przez Gminę,
 - c) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej postępowania o zamówienie publiczne od momentu wszczęcia postępowania , do jego zakończenia i przekazania kompletu dokumentacji właściwej komórce organizacyjnej, dla której była prowadzona procedura,
 - d) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
 - e) prowadzenie rejestru realizowanych zamówień publicznych ;
- 3) zapewnienie działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na realizację działań inwestycyjnych , w tym :
 - a) przygotowywanie materiałów i podejmowanie czynności związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych na realizację zaplanowanych inwestycji ,
 - b) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o funduszach pomocowych na zadania inwestycyjne,
 - c) prowadzenie zadań związanych z tworzeniem i realizacją projektów, programów gminnych lub innych wynikających z udziału Gminy w programach i projektach inwestycyjnych o charakterze lokalnym i ponadlokalnym,
 - d) sporządzanie wniosków o współfinansowanie projektów inwestycyjnych ze środków pomocowych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z realizacją, monitorowaniem i rozliczeniem projektów inwestycyjnych realizowanych z środków pomocowych,
 - f) przekazywanie do Biuletynu Informacji Publicznej informacji z zakresu działania Referatu ” ;

Pracą Referatu kieruje bezpośrednio Wójt. ;

19) w § 19 :

a) pkt. 15 otrzymuje brzmienie :

„15) nadzór nad zabezpieczeniem sprzętu komputerowego, oznakowywanie sprzętu komputerowego zgodnie z księgami inwentarzowymi, sporządzanie dokumentów związanych z przeniesieniami sprzętu komputerowego między komórkami organizacyjnymi Urzędu, ” ;

b) skreśla się pkt 16. ;

- 20) w § 21 skreśla się pkt : 11,12,13,14,15,16. ;
- 21) w § 22 dodaje się pkt 2a w brzmieniu :
 „ „2a) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania gminnej zieleni i zadrzewień” ;
- 22) w § 24 :
 a) dodaje się pkt 5a w brzmieniu :
 „5a) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo- gaśniczego na obszarze Gminy,
 b) punkt 11 otrzymuje brzmienie :
 „ 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym spraw z zakresu: tworzenia, utrzymywania, przekształcania i likwidowania zakładów opieki zdrowotnej, współdziałania z jednostkami prowadzącymi działalność w zakresie ochrony zdrowia na terenie Gminy.”;
- 23) § 25 otrzymuje brzmienie :
 „ § 25. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. gospodarki komunalnej i dróg należy :
 1) prowadzenie spraw z zakresu numeracji nieruchomości i nadawania nazw ulicom i placom,
 2) prowadzenie spraw związanych z remontami budynków będących na stanie mienia komunalnego, w tym : opracowywanie potrzeb finansowych, przygotowywanie dokumentacji i rozliczeń prowadzonych remontów,
 3) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem budynków będących na stanie mienia komunalnego przed uszkodzeniem i zniszczeniem,
 4) prowadzenie spraw związanych z okresowymi kontrolami budynków i obiektów budowlanych będących na stanie mienia komunalnego oraz prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego dla tych budynków,
 5) prowadzenie spraw z zakresu gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną , ciepłą i gaz,
 7) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi,
 8) prowadzenie spraw z zakresu organizacji ruchu drogowego, lokalnego transportu zbiorowego, prawa przewozowego,
 9) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości na drogach gminnych, w pasach drogowych i na terenach komunalnych,
 10) prowadzenie spraw z zakresu targowisk,
 11) prowadzenie spraw z zakresu wodociągów, zaopatrzenia w wodę i kanalizacji,
 12) nadzór i koordynowanie pracy pracowników na stanowisku robotnik gospodarczy zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, staży,
 13) współpraca z sądem w zakresie osób skierowanych przez ten organ do wykonywania prac na cele społeczne na terenie Gminy, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, oraz nadzór i koordynowanie pracy tych osób.” ;
- 24) w § 26 :
 a) pkt 3 otrzymuje brzmienie :
 „ 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady,”
 b) dodaje się pkt. : 3a, 3b, 23, 24, 25 w brzmieniu :
 „ 3a) przekazywanie uchwał Rady merytorycznym komórkom celem ich realizacji ,
 3b) terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady oraz ich ogłaszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu, przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
 23) aktualizacja spisów inwentarzowych, oznakowywanie składników majątkowych zgodnie z księgami inwentarzowymi, sporządzanie dokumentów związanych z przeniesieniami składników majątkowych między komórkami organizacyjnymi, z wyłączeniem sprzętu komputerowego,
 24) prowadzenie ewidencji ilościowej,
 25) obsługa centrali telefonicznej, fax-u ”;

- 25) w § 27 dodaje się pkt.:10, 11,12,13,14 w brzmieniu :
- „ 10) prowadzenie sekretariatu ,
 - 11) prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych,
 - 12) obsługa centrali telefonicznej, fax-u i radiotelefonu,
 - 13) wykonywanie kserokopii dokumentów dla potrzeb pracowników Urzędu,
 - 14) maszynopisanie pism wychodzących od Wójta, Sekretarza.” ;
- 26) w § 29 ust.3 otrzymuje brzmienie :
- „ 3.Do projektu aktu prawnego Rady załącza się uzasadnienie.” ;
- 27) § 35 otrzymuje brzmienie :
- „ § 35. 1.System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą .
 - 2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie.
- 28) w § 38 :
- a) po pkt.3 dodaje się pkt. 3a w brzmieniu :
„3a) Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej – DG.
 - b) pkt. : 5, 7, 9, 10 i 15 otrzymują brzmieniu :
„ 5) Samodzielne stanowisko ds. promocji, funduszy społecznych i profilaktyki społecznej – PFS.
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, kadr i kontroli – OKK.
 - 9) Referat Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Inwestycyjnych – RI.
 - 10) Samodzielne stanowisko Informatyk – INF.
 - 15) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki komunalnej i dróg – GKD.
- § 2. „Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Lubochnia” stanowiący załącznik do Regulaminu otrzymuje brzmienie nadane w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 3. Zarządzenie wypełnia wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej, o której mowa w art.69 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz.1240).
- § 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz pozostałym pracownikom Urzędu.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego podjęcia i podlega wyłożeniu do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu.



mgr Elżbieta Szczyrny
Nr rej. Łódź 9-62

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LUBOCHNIA

