

**Zarządzenie Nr 38/07**  
**Wójta Gminy Lubochnia**  
**z dnia 05 lipca 2007r.**  
**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Lubochnia.**

Na podstawie art.33 ust.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,Nr 214,poz.1806; 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) **zarządzam , co następuje :**

**§ 1.** Urzędowi Gminy Lubochnia nadaję Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom Komórek organizacyjnych oraz pozostałym pracownikom Urzędu Gminy Lubochnia.

**§ 3.** Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Lubochnia Nr 5/05 z dnia 11 lutego 2005r., Nr 2/06 z dnia 12 stycznia 2006r. i Nr 39/06 z dnia 12 października 2006r.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi po upływie 14 dni od jego podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubochnia.

  
WÓJT  
mgr Andrzej Poulanski

  
Rada Gminy  
mgr Andrzej Poulanski  
rej. Ed. P-02

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LUBOCHNIA**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne.**

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Lubochnia zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady działania Urzędu Gminy w Lubochni oraz zakres spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lubochnia,
- 2) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lubochnia,
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubochnia,
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Lubochnia,
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Lubochnia,
- 6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lubochni,
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Lubochnia,
- 8) ustawy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm.).

§ 2. Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm.),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U Nr 106, poz. 668 z późn.zm.),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U Nr 133, poz.872 z późn.zm.),
- 4) przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów administracji publicznej ,
- 5) statutu gminy,
- 6) niniejszego regulaminu.

§ 3. 1. Przy pomocy Urzędu Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Urząd wykonuje w szczególności zadania :

- 1) własne Gminy ,
- 2) zlecone gminie z zakresu administracji rządowej uregulowane przez :
  - a) ustawy i przepisy wykonawcze,
  - b) porozumienia z organami administracji rządowej,
- 3) zadania wynikające z uchwał Rady lub zarządzeń Wójta.

### **Rozdział II**

#### **Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu.**

§ 4. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu i wykonuje zadania przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.



**3. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności :**

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 3) wydawanie przepisów porządkowych należących do Rady na podstawie art.40 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym w sprawach niecierpiących zwłoki , związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających życiu lub zdrowiu oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego,
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 6) wykonywanie zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Sekretarza i Skarbnika,
- 8) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za jednostki , o których mowa w art.1 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz czynności z zakresu prawa pracy ,
- 11) zwalnianie i zatrudnianie Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 13) określenie sposobu wykonywania uchwał ,
- 14) wykonywanie uchwał Rady i ich przedkładanie organom nadzoru ,
- 15) gospodarowanie mieniem gminnym,
- 16) przygotowywanie projektu budżetu,
- 17) wykonywanie i nadzór nad realizacją budżetu i zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych ,
- 18) udzielanie pełnomocnictw procesowych oraz innych pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 19) ustalenie zadań dla Sekretarza, Skarbnika ,
- 20) ogólny nadzór nad wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 21) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków,
- 22) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Sekretarza , Skarbnika, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osób wydających decyzje w imieniu Wójta,
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.

**4. Szczegółowe sprawy z zakresu funkcjonowania Urzędu reguluje Wójt w drodze zarządzeń.**

**§ 5.1.** 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.

**2.** Sekretarz zapewnia merytoryczną i techniczno- organizacyjną obsługę posiedzeń organów gminy oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta.

**3.** Sekretarz koordynuje i nadzoruje tok przygotowywania projektów uchwał oraz innych materiałów dla potrzeb Wójta i Rady.

**4.** Sekretarz sprawuje nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej.

**5.** Sekretarz realizuje zadania z zakresu wyborów, referendów, spisów powszechnych i rolnych.

**6.** Sekretarz realizuje zadania Pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

**7.** Sekretarz przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy.

**8.** Sekretarz przyjmuje skargi i wnioski .

**9.** Sekretarz przyjmuje oświadczenie wnioskodawcy w sprawie braku dokumentów o zatrudnieniu w zakładzie pracy lub o okresach pracy w gospodarstwie rolnym oraz zeznania świadków w tym zakresie.

**10.** Sekretarz pełni funkcję redaktora naczelnego lokalnego miesięcznika samorządowego pt." Życie Lubochni" wydawanego przez Urząd .

**11.** Sekretarz wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.



**§ 6. 1.** Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu określają odrębne przepisy.

3. Skarbnik składa kontrasygnatę na dokumentach dotyczących czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

4. W przypadku odmowy kontrasygnaty, Skarbnik ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Wójta, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi.

5. Skarbnik do składania kontrasygnaty może upoważnić inną osobę.

6. Skarbnik pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowo- Księgowego.

**§ 7. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska, każdy w ustalonym zakresie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska podlegają służbowo Wójtowi. Swoje zadania realizują pod nadzorem Wójta, Sekretarza i Skarbnika, stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji.

3. Do podstawowych obowiązków Kierowników komórek organizacyjnych i osób sprawujących bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi należy przede wszystkim:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy oraz zapewnienie realizacji powierzonych zadań,
- 2) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników,
- 3) dokonywanie oceny tych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawach (nagradzanie, awansowanie, karanie),
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta,
- 5) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem wyposażenia komórek organizacyjnych,
- 6) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników i ich przedkładanie Wójtowi do zatwierdzenia.

4. Do podstawowych obowiązków samodzielnych stanowisk należy przede wszystkim :

- 1) prawidłowe organizowanie pracy oraz zapewnienie realizacji powierzonych zadań,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta,
- 3) prawidłowe wykorzystywanie wyposażenia samodzielnego stanowiska.

**§ 8.** Zakresy sprawowanego nadzoru zawiera „Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Lubochnia”, stanowiący załącznik do Regulaminu.

### **Rozdział III.**

#### **Struktura organizacyjna Urzędu.**

**§ 9. 1.** W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne :

- 1) Referat Finansowo- Księgowy,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich i ewidencji ludności,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. promocji,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. oświaty,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, kadr i kontroli,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjnych,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji ,
- 9) Samodzielne stanowisko – informatyk ,
- 10) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- 11) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej,
- 12) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
- 13) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 14) Samodzielne stanowisko ds. obronnych i współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami ,
- 15) Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej i dróg ,
- 16) Samodzielne stanowisko ds. obsługi administracyjno-gospodarczej ,





17) Stanowisko ds. obsługi ( kierowca , sprzątaczką , robotnik gospodarczy, opiekun w czasie dowozu dzieci do szkoły ).

2. W celu wykonywania zadań doraźnych , dodatkowych, itp. wójt może powołać stanowiska pracy nie przewidziane w strukturze organizacyjnej Urzędu ustalonej niniejszym Regulaminem.

## **Rozdział IV**

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych.**

§ 10. Do wspólnych zadań , w zakresie realizowanych zadań należy :

- 1) prowadzenie zadań przypisanych przepisami prawa do właściwości Wójta,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb Wójta,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu,
- 5) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji sposobu załatwienia zgłaszanych interpelacji i wniosków,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 8) współdziałanie w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz z innymi urzędami, jednostkami i instytucjami,
- 9) udzielanie zamówień z zakresu realizowanych zadań zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych , Kodeksem cywilnym i obowiązującymi w urzędzie wewnętrznymi uregulowaniami w tym zakresie,
- 10) udostępnianie dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U Nr 112, poz.1198 z późn. zm.) , w Statucie i niniejszym Regulaminie ,
- 11) przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i z ustawy o informacjach niejawnych,
- 12) przestrzeganie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt ,
- 13) stosowanie obowiązujących zasad wewnętrznego obiegu akt,
- 14) współdziałanie z odpowiednimi służbami w zakresie realizacji zadań z zakresu ochrony ludności i spraw obronnych,
- 15) terminowe realizowanie wniosków pokontrolnych,
- 16) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu realizowanych zadań,
- 18) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań nie objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej czy stanowiska.

## **Rozdział V**

### **Zadania komórek organizacyjnych.**

§ 11. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego należy :

- 1) prowadzenie rachunkowości i obsługa finansowa budżetu Gminy , funduszu celowego – Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska , innych funduszy celowych,
- 2) prowadzenie rachunkowości i obsługa finansowa budżetu Urzędu,
- 3) rozliczanie inwentaryzacji , wnioskowanie w sprawie wyceny i ustalanie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) bieżąca kontrola równowagi budżetowej i informowanie Wójta o stanie środków finansowych,
- 5) opracowywanie okresowych analiz oraz ocen realizacji budżetu Gminy w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi,
- 6) prowadzenie ewidencji , naliczanie i pobieranie należności w zakresie podatków i opłat lokalnych ,





- 7) egzekucja należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 8) prowadzenie postępowania w przedmiocie ulg, umorzeń, zobowiązań podatkowych, rozkładania płatności na raty i odraczania terminów,
- 9) prowadzenie rozliczeń z właściwym urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie zaciągania i obsługi kredytów, pożyczek oraz współpraca z bankami,
- 11) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz zmian w trakcie jego realizacji,
- 12) nadzór nad gospodarką finansową jednostek powiązanych z budżetem Gminy,
- 13) obsługa finansowa wydatków osobowych, rozliczeń płacowych i pozapłacowych świadczeń pracowniczych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
- 14) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym, w tym zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń,
- 15) prowadzenie obsługi kasowej,
- 16) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 17) wydawanie zaświadczeń o wielkości i dochodowości gospodarstwa rolnego, o wielkości nieruchomości, o nie zaleganiu w opłatach i w podatkach oraz innych związanych z wykonywanymi zadaniami,
- 18) współdziałanie w pozyskiwaniu środków pomocowych z Unii Europejskiej i budżetu państwa dla potrzeb Gminy,
- 19) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, z urzędem skarbowym, zakładem ubezpieczeń społecznych, kasą rolniczego ubezpieczenia społecznego, bankami i innymi instytucjami.

Pracą Referatu kieruje kierownik. Funkcję tą pełni Skarbnik.

**§ 12.** Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy :

- 1) rejestracja stanu cywilnego osób poprzez prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniach,
- 3) sporządzanie aktów urodzeń i wydawanie z nich odpisów,
- 4) sporządzanie aktów małżeństw i wydawanie z nich odpisów,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
- 6) przygotowywanie wniosków o przyznanie jubilatów przez Prezydenta RP medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz uroczystości związanych z jubileuszami w/w pożycia małżeńskiego,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o zgonach, sporządzanie aktów zgonów i wydawanie z nich odpisów,
- 8) sporządzanie wykazów osób zmarłych,
- 9) wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 10) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu repatriacji.

Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Wójt, który realizuje zadania przy pomocy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 13.** Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obywatelskich i ewidencji ludności należy :

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 3) dokonywanie czynności zameldowania i wymeldowania oraz zawiadamianie właściwych organów o zmianie miejsca zamieszkania,
- 4) prowadzenie i aktualizowanie kart osobowych mieszkańców,
- 5) udzielanie informacji adresowej,
- 6) wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie rejestru wydanych dowodów,
- 7) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 8) prowadzenie archiwum teczek osobowych wydanych dokumentów tożsamości,
- 9) przygotowywanie, sporządzanie i prowadzenie spisów wyborców,






- 10) współpraca z organami policji w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny meldunkowej,
- 11) realizowanie zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony poprzez:
  - a) sporządzanie wykazów przedpoborowych,
  - b) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu,
  - c) uznawanie poborowego, któremu doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 12) prowadzenie kancelarii tajnej.

**§ 14.** Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. promocji należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy, w tym przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o Gminie,
- 2) organizowanie przedsięwzięć propagujących i prezentujących Gminę,
- 3) organizacja i obsługa imprez, odczytów, konferencji promujących Gminę,
- 4) przygotowanie i wydawanie lokalnego miesięcznika samorządowego pt. „Życie Lubochni” oraz jego rozpowszechnianie na terenie Gminy,
- 5) przygotowywanie i aktualizowanie informacji do internetowego serwisu informacyjnego Gminy, Urzędu,
- 6) współpraca i utrzymywanie stałych kontaktów z środkami masowego przekazu,
- 7) sporządzanie wniosków aplikujących o środki finansowe z Unii Europejskiej i budżetu państwa przy współpracy z merytorycznymi pracownikami Urzędu zajmującymi się daną dziedziną, w zakresie której jest przygotowywany wniosek ,
- 8) współpraca i stały kontakt z instytucjami , organizacjami pozarządowymi , urzędami podejmującymi działania wynikające z wdrażania programów Unii Europejskiej ,
- 9) udostępnianie informacji z zakresu funduszy Unijnych .

**§ 15.** Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. oświaty należy :

- 1) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
  - 2) współdziałanie z dyrektorami szkół i placówek oświatowo – wychowawczych w opracowywaniu planu rozwoju oświaty, wyposażenia, w zakresie poprawy warunków materialnych i działalności wychowawczej, zagospodarowaniu, utrzymaniu i remontach obiektów szkolnych ,
  - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno- gospodarczą szkół i placówek oświatowo - wychowawczych,
  - 4) nadzór nad przygotowaniem projektu budżetu szkół i placówek oświatowo- wychowawczych,
  - 5) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - 6) nadzór nad organizacją szkół i placówek oświatowo- wychowawczych,
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu stosunku pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowo-wychowawczych
  - 8) ustalanie zasad rozliczania tygodniowego wymiaru czasu pracy oraz udzielania zniżek godzin dydaktycznych,
  - 9) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
  - 10) organizowanie i nadzór nad dowozem uczniów do szkół,
  - 11) przygotowywanie porozumień z oświatowymi organizacjami związkowymi w sprawach wynagrodzeń i innych,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - 13) prowadzenie spraw z zakresu świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i wydawanie w tym zakresie decyzji administracyjnych,
  - 14) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi i pamięci narodowej,
  - 15) ochrona zabytków i opieka nad zabytkami.
- 



**§ 16.** Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych, kadr i kontroli należy :

- 1) przygotowywanie projektów dokumentów z zakresu funkcjonowania Urzędu,
- 2) prowadzenie centralnego rejestru zawieranych umów zleceń, umów o dzieło,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru zawieranych porozumień,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz protokołowanie skarg i wniosków,
- 6) koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji wynikającej ze stosunku pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem Kierowników jednostek organizacyjnych działających w zakresie oświaty,
- 8) opracowanie zakresów czynności dla Kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi tych stanowisk i przedkładanie ich do zatwierdzenia Wójtowi,
- 9) protokołowanie narad, spotkań kierownictwa Urzędu z pracownikami,
- 10) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk i stażu w Urzędzie,
- 11) nadzór i kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 12) prowadzenie zbioru upoważnień, pełnomocnictw Wójta do wykonywania zadań,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 14) koordynowanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych zarządzanych przez Wójta,
- 15) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ( Dz.U Nr 99, poz.1001 z późn.zm.) - współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy w Tomaszowie Mazowieckim .

**§ 17.** Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kancelaryjnych należy :

- 1) prowadzenie sekretariatu ,
- 2) obsługa kancelaryjna Urzędu (przyjmowanie korespondencji , jej ewidencjonowanie, przekazywanie (po dekretacji) na poszczególne stanowiska pracy , wysyłanie korespondencji z Urzędu ,
- 3) obsługa centrali telefonicznej , fax-u i radiotelefonu ,
- 4) wykonywanie kserokopii dokumentów dla potrzeb petentów Urzędu ,
- 5) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i imiennych ,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych ,
- 7) maszynopisanie pism wychodzących od Wójta , Sekretarza ,
- 8) prowadzenie rejestru wpływających ofert na ogłoszone zamówienia publiczne ,
- 9) współpraca z właściwym sądem w zakresie osób skierowanych przez ten organ do wykonywania prac na cele społeczne na terenie Gminy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

**§ 18.** Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. inwestycji należy :

- 1) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych Gminy ,
- 2) programowanie, planowanie inwestycji gminnych ,
- 3) planowanie potrzeb finansowych i opracowywanie planów wydatków inwestycyjnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem dokumentacji geodezyjno -technicznej inwestycji,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu realizacji inwestycji począwszy od jej rozpoczęcia do jej zakończenia oraz pełnej dokumentacji w tym zakresie ,
- 6) racjonalne dysponowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na inwestycje i bieżąca kontrola ich wydatkowania,
- 7) prowadzenie nadzoru nad realizowanymi inwestycjami ,
- 8) inwentaryzacja realizowanej infrastruktury technicznej,
- 9) rozliczanie prowadzonych inwestycji .





§ 19. Do zadań samodzielnego stanowiska – informatyk należy :

- 1) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i jego aktualizowanie ,
- 2) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Urzędu , Gminy,
- 3) pomoc techniczna przy przygotowywaniu i wydawaniu lokalnego miesięcznika samorządowego wydawanego przez Urząd , a także innych wydawnictw promocyjnych Gminy ,
- 4) archiwizacja danych na serwerze i tworzenie kopii bezpieczeństwa dokumentów,
- 5) konfiguracja i administrowanie siecią komputerową w Urzędzie,
- 6) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie : użytkowania sieci komputerowej, użytkowania programów antywirusowych , tworzenia kopii bezpieczeństwa, zmian technicznych i konfiguracyjnych , obsługi nowych lub zmodyfikowanych programów, obsługi poczty elektronicznej , itp. ,
- 7) instalacja oprogramowania systemowego i użytkowego oraz instalacja nowszych wersji i rekonfigurowanie programów,
- 8) usuwanie awarii i usterek w czasie eksploatacji programów użytkowych ,
- 9) dokonywanie drobnych napraw, udoskonaleń i modernizacji sprzętu komputerowego,
- 10) dostarczanie uszkodzonego sprzętu komputerowego do serwisu i kontakt z serwisem w tym zakresie ,
- 11) planowanie modernizacji i zakupów nowego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania i udział w jego wdrażaniu ,
- 12) współpraca z producentami oprogramowania użytkowego i systemowego zainstalowanego w Urzędzie,
- 13) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania znajdującego się w Urzędzie,
- 14) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne ,
- 15) wykonywanie kserokopii dokumentów dla potrzeb petentów Urzędu ,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu aktywizacji osób bezrobotnych i poszukujących pracy, absolwentów szkół , osób zainteresowanych rozpoczęciem działalności gospodarczej przedsiębiorców, rolników poprzez :
  - a) udostępnianie sprzętu komputerowego z dostępem do internetu,
  - b) udostępnianie wpływających do urzędu ogłoszeń, publikacji, informatorów o miejscach pracy, szkołach, uczelniach, szkoleniach, kursach zawodowych,
  - c) udzielanie pomocy w wyszukiwaniu w serwisach internetowych ofert o miejscach pracy, kursach kwalifikacyjnych, studiach i innych związanych z aktywizacją zawodową,
  - d) udzielanie pomocy poszukującym pracy w przygotowaniu niezbędnych dokumentów w tej sprawie poprzez pomoc np. w przygotowaniu listu motywacyjnego, życiorysu, wykonania kserokopii dokumentów,

§ 20. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy :

- 1) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu gminnego,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości, a w szczególności :
  - a) ewidencjonowanie nieruchomości i zapewnienie ich wyceny,
  - b) sporządzanie planu wykorzystania zasobu,
  - c) obrót nieruchomościami ,
  - d) naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu , w tym za lokale mieszkalne i użytkowe ,
  - e) egzekucja należności pieniężnych za nieruchomości udostępniane z zasobu gminnego,
  - f) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości ,
  - g) przygotowywanie opracowań geodezyjno- prawnych ,
- 3) podejmowanie czynności i przygotowywanie dokumentacji w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe nieruchomości , o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, oraz o wpis w księdze wieczystej, o założenie księgi wieczystej lub jej zamknięcie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem , scalaniem, zatwierdzaniem podziałów nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ustalania opłaty adiacenckiej,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu wywłaszczania nieruchomości na cele publiczne,
- 7) opiniowanie nabywania nieruchomości przez cudzoziemców,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie użytkowania terenów pod pracownicze ogrody działkowe.



**§ 21.** Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. gospodarki przestrzennej należy :

- 1) prowadzenie spraw z zakresu kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej na terenie Gminy , w tym spraw dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) określanie sposobów zagospodarowania i warunków zabudowy terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu roszczeń właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości wynikających w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu pobierania przez Gminę jednorazowej opłaty od właściciela lub użytkownika wieczystego nieruchomości , jeżeli w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego wartość nieruchomości wzrosła,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego i przygotowywanie decyzji administracyjnej w tym zakresie,
- 8) prowadzenie rejestrów : wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego ,
- 9) prowadzenie ewidencji gruntów w formie informatycznej dla potrzeb Gminy,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wstępnego projektu podziału nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu numeracji nieruchomości i nadawania nazw ulicom i placom.
- 12) prowadzenie spraw związanych z remontami budynków będących na stanie mienia komunalnego, w tym opracowywanie potrzeb finansowych w tym zakresie, przygotowywanie dokumentacji i rozliczeń prowadzonych remontów ,
- 13) zabezpieczenie budynków będących na stanie mienia komunalnego przed uszkodzeniem i zniszczeniem,
- 14) prowadzenie spraw związanych z okresowymi kontrolami obiektów budowlanych, będących na stanie mienia komunalnego oraz prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem : ulic, placów, parków, terenów komunalnych, dróg gminnych , w tym rozliczanie odpłatności za energię elektryczną , konserwację oświetlenia , prowadzenie inwestycji w zakresie oświetlenia ulicznego oraz współpraca w tym zakresie z właściwym zakładem energetycznym , Zakładem Usług Komunalnych w Lubochni i innymi właściwymi instytucjami, urzędami ,
- 16) prowadzenie ksiąg środków trwałych i nietrwałych.

**§ 22.** Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska i rolnictwa należy :

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustaw : Prawo ochrony środowiska, o odpadach, Prawo wodne, o ochronie przyrody, o państwowej inspekcji ochrony środowiska,
- 2) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie opłat z tego tytułu oraz prowadzenie rejestru decyzji o wymierzonych karach za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 3) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska przez osoby fizyczne w ramach zwykłego korzystania ze środowiska oraz przez podmioty prawne, w zakresie objętym właściwością Wójta,
- 4) występowanie w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 5) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 6) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów oraz w zakresie zbierania i transportu odpadów,
- 7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,



- 8) przygotowywanie informacji do Wojewody o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i ich przekazanie w terminie do 31 marca każdego roku – za poprzedni rok kalendarzowy,
- 9) prowadzenie akcji informacyjnej oraz przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli nieruchomości o występowaniu substancji szkodliwych, ewidencjonowanie tych zgłoszeń,
- 10) prowadzenie ewidencji firm wywozowych mających aktualne wydane przez Gminę pozwolenie na utylizację substancji szkodliwych,
- 11) opracowywanie gminnego planu utylizacji azbestu na podstawie wniosków właścicieli nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt,
- 13) informowanie inspekcji weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia,
- 14) współpraca z urzędami administracji państwowej, samorządowej i innymi instytucjami oraz rolnikami w sprawach z zakresu rolnictwa,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa,
- 16) spisywanie oświadczeń wnioskodawcy w sprawie braku dokumentów o zatrudnieniu w zakładzie pracy lub o okresach pracy w gospodarstwie rolnym oraz zeznań świadków w tym zakresie.

**§ 23. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy :**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych ,
- 4) kontrola przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych,
- 5) podjęcie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i powiadomienie o powyższym właściwe organy,
- 6) prowadzenie postępowania sprawdzającego , w celu sprawdzenia czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania tajemnicy oraz ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z w/w postępowaniami sprawdzającymi,
- 7) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzór nad jego realizacją,
- 8) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 9) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 10) zapewnienie przeszkolenia pracowników Urzędu w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmian i znoszenia,
- 11) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa i bieżące informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy,
- 12) opracowanie wykazu stanowisk i prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych , odrębnie dla każdej klauzuli tajności oraz prowadzenie wykazu w/w stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do dostępu do informacji niejawnych,
- 13) nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej i zapewnienie zabezpieczenia jej zgodnie z przepisami o środkach ochrony fizycznej informacji niejawnych.

**§ 24. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obronnych i współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami należy :**

- 1) realizowanie zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności :
  - a) planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie zadań obronnych na terenie Gminy,
  - b) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach powszechnego obowiązku obrony,
  - c) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - d) kierowanie i koordynowanie przygotowań do realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
  - e) prowadzenie dokumentacji planistyczno – organizacyjnej na czas wojny,
- 2) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 4) prowadzenie postępowania reklamacyjnego,





- 5) współdziałanie z ochotniczymi strażami pożarnymi , a w szczególności w zakresie : wyposażenia w specjalistyczny sprzęt przeznaczony w szczególności do walki z pożarami, klęskami żywiołowymi lub innymi miejscowymi zagrożeniami , utrzymania , wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej , umundurowania , ubezpieczenia członków straży pożarnej, okresowych badań lekarskich oraz rozliczania kosztów w tym zakresie, a także w zakresie wypłaty ekwiwalentów pieniężnych za uczestnictwo w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie zbiórek ulicznych na terenie Gminy , organizowaniem zgromadzeń i imprez masowych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu kultury, kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 8) współpraca ze środowiskami twórczymi, stowarzyszeniami i związkami sportowymi, organizacjami kulturalnymi, kombatanckimi i innymi , wspomaganie ich działalności, oraz inicjowanie wspólnych działań na rzecz Gminy,
- 9) współdziałanie przy organizacji świąt i uroczystości narodowych i gminnych,
- 10) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym.
- 11) współdziałanie z jednostkami prowadzącymi działalność w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców Gminy.

§ 25. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. działalności gospodarczej i dróg należy :

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i naliczanie opłat z tego tytułu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z targowiskami,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania zjawiskom patologii społecznej,
- 5) realizowanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i współpraca w tym zakresie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i organami ścigania,
- 6) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu prawa przewozowego,
- 8) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem drogami gminnymi ( bieżące utrzymanie nawierzchni dróg , chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą , oznakowanie dróg , itp.),
- 9) planowanie potrzeb finansowych z zakresu bieżącego utrzymania dróg , opracowywanie planów wydatków oraz racjonalne dysponowanie środkami budżetowymi gminy w tym zakresie i bieżąca kontrola ich wydatkowania,
- 10) opracowywanie planów remontów dróg gminnych ,
- 11) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem dokumentacji technicznej niezbędnej w celu realizowanych zadań z zakresu bieżącego utrzymania dróg ,
- 12) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu realizowanych remontów dróg ,
- 13) opracowywanie opinii w sprawie przebiegu i kategorii dróg,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem dróg gminnych (urządzanie zjazdów z dróg, zajmowanie pasów drogowych, itp.),
- 15) prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu na drogach gminnych ( oznakowanie poziome, pionowe ) i współpraca w tym zakresie z właściwymi organami ds. bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 16) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem czystości i porządku na drogach i w pasach dróg gminnych oraz terenach komunalnych,
- 18) współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w Lubochni w zakresie gospodarki wodno – ściekowej przy realizowanych zadaniach .



§ 26. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi administracyjno-gospodarczej należy :

- 1) obsługa biurowo-administracyjna i organizacyjna Rady i jej Komisji,
- 2) protokołowanie sesji Rady, posiedzeń Komisji i innych zebrań oraz spotkań Radnych,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał , zarządzeń i innych postanowień Rady i jej Komisji,
- 4) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków Radnych oraz czuwanie nad terminowym udzieleniem odpowiedzi ,
- 5) pomoc Radnym w wykonywaniu mandatu radnego,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń Radnych i członków Komisji nie będących Radnymi,
- 7) prowadzenie rejestru delegacji wyjazdów służbowych Radnych ,
- 8) prowadzenie rejestru wpływającej korespondencji do Rady i Komisji Rady oraz Przewodniczącego Rady,
- 9) gromadzenie i udostępnianie zbiorów aktów prawa miejscowego,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu obsługi samorządów wsi,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 12) zaopatrzenie w niezbędny sprzęt techniczny , biurowy, materiały biurowe, kancelaryjne , opał, narzędzia gospodarcze, odzież ochronną i inne,
- 13) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem środków trwałych i nietrwałych,
- 15) zapewnienie informacji wizualnej w Urzędzie i przed budynkiem Urzędu oraz prowadzenie ewidencji tablic urzędowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ochroną budynku Urzędu i pomieszczeń w nim znajdujących się , a także z zabezpieczeniem mienia znajdującego się wewnątrz budynku Urzędu,
- 17) prowadzenie punktu informacyjnego dla interesantów Urzędu oraz wykonywanie czynności poligraficznych na potrzeby Urzędu i jego petentów,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu bhp, przeprowadzanie kontroli warunków pracy w Urzędzie oraz przestrzegania zasad bhp. i p.poż.,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu badań lekarskich pracowników (wstępnych, okresowych i kontrolnych),
- 20) ewidencjonowanie i rozliczanie kart drogowych pojazdów będących na stanie Urzędu.
- 21) dokonywanie prenumeraty prasy, dzienników urzędowych , wydawnictw fachowych, ich ewidencjonowanie i przekazywanie do merytorycznych komórek,
- 22) otwieranie budynku Urzędu.

§ 27. Do zadań Stanowiska ds. obsługi należy :

- 1) zamykanie budynku Urzędu,
- 2) utrzymanie czystości w budynku Urzędu i wokół budynku Urzędu,
- 3) obsługa samochodu będącego na stanie urzędu, w tym w szczególności : kierowanie , samochodem, bezpieczny przewóz pasażerów, utrzymywanie czystości wewnątrz samochodu oraz jego powłoki zewnętrznej, konserwacja i wykonywanie drobnych napraw, zakup paliwa i jego rozliczanie, prowadzenie kart drogowych,
- 4) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach garażowych,
- 5) obsługa wozu bojowego , w tym w szczególności : kierowanie, utrzymywanie czystości wewnątrz samochodu oraz jego powłoki zewnętrznej, konserwacja i wykonywanie drobnych napraw, zakup i rozliczanie paliwa, prowadzenie kart drogowych,
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami w czasie dowozu do szkoły i odwozu ze szkoły,
- 7) obsługa kotłów c.o, rozładunek opału, utrzymywanie porządku w kotłowni i w składzie opału,
- 8) wykonywanie prac budowlanych, remontowych, malarskich, porządkowych, drogowych i innych,
- 9) świadczenie pomocy biurowej, technicznej merytorycznym komórkom organizacyjnym przy wykonywaniu zadań ( kierowanie , skanowanie dokumentów, przepisywanie pism , itp.).

## **Rozdział VI.**

### **Zasady podpisywania pism.**

#### **§ 28. 1. Wójt podpisuje dokumenty:**

- 1) jako organ wykonawczy Gminy,
- 2) jako Kierownik Urzędu i zwierzchnik służbowy w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz na postulaty i wnioski mieszkańców,
- 6) odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej zakresu działania Urzędu .

2. W okresie nieobecności Wójta dokumenty i pisma podpisuje Sekretarz w zakresie udzielonego przez Wójta upoważnienia.

3. Sekretarz, Skarbnik podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich zadań , nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

4. Wójt może upoważnić Sekretarza , Skarbnika i innych pracowników Urzędu do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

5. Wójt może upoważnić kierownika referatu , pracownika na samodzielnym stanowisku pracy do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatu, samodzielnego stanowiska.

6. Pracownicy przygotowujący projekty pism , w tym decyzji administracyjnych , parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

## **Rozdział VII.**

### **Zasady opracowywania aktów prawnych .**

§ 29.1. Projekty aktów prawnych Rady , Wójta opracowują pracownicy, w zakresie których leży regulowane danej dziedziny spraw . Jeżeli regulowana dziedzina spraw leży w zakresie kompetencji kilku pracowników , to projekt aktu przygotowuje pracownik lub pracownicy wyznaczeni przez Wójta.

2. Projekty aktów prawnych podlegają opiniowaniu pod względem prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.

3. Do projektu aktu prawnego załącza się uzasadnienie.

#### **§ 30.1. Akt prawny powinien zawierać:**

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (np. uchwała nr. ),
- 2) oznaczenie organu wydającego akt ,
- 3) datę wydania aktu ,
- 4) określenie przedmiotu aktu ,
- 5) podstawę prawną wydania aktu ,
- 6) regulację merytoryczną danej dziedziny spraw ,
- 7) oznaczenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie lub złożenie sprawozdania z wykonania postanowień aktu ,
- 8) ewentualne przepisy przejściowe lub dostosowujące oraz uchylające jeżeli akt reguluje dziedzinę spraw uprzednio unormowaną przez inny akt prawny ,
- 9) termin wejścia w życie aktu .

2. Akt prawny powinien wyczerpująco regulować daną dziedzinę spraw nie pozostawiając poza zakresem swego unormowania istotnych fragmentów tej dziedziny.

3. Regulacje zawarte w akcie powinny być zredagowane zwięźle, syntetycznie i zredagowane tak , aby dokładnie i w sposób zrozumiały dla adresatów zawartych w nich norm wyrażały intencje prawodawcy.



§ 31.1. Akty prawne można dzielić na : części, działy, rozdziały, artykuły, paragrafy, ustępy , punkty, litery i tirety.

2. Aktom prawnym nie należy nadawać daty wstecznej.

§ 32.1. Nowelizację aktu prawnego należy dokonać aktem tej samej rangi.

2. Nowelizuje się pierwotny akt prawny , a nie jego nowelę poprzednio wydaną.

3. Nowelizowane części aktu prawnego należy przytaczać w pełnym nowym brzmieniu, choćby zastępowano w nim , dodawano albo eliminowano tylko jeden wyraz.

## **Rozdział VIII.**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw.**

§ 33.1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Urzędu stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia sprawy,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 34.1. Wójt, Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia , w godzinach od 11<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>. Jeżeli we wtorek przypada ustawowo dzień wolny od pracy , przyjęcia odbywają się w następnym dniu pracującym. Rejestr przyjęć w ramach skarg i wniosków prowadzi samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, kadr i kontroli .

2. Sprawy zakwalifikowane jako skargi , wnioski samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, kadr i kontroli ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia komórkom organizacyjnym zgodnie z właściwością.

3. Pracownicy Urzędu winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

## **Rozdział IX.**

### **Działalność kontrolna.**

§ 35. 1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują : Wójt , Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych oraz samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, kadr i kontroli w zakresie dyscypliny pracy.

3. Kontrolę zewnętrzną wykonują , w zakresie udzielonych przez Wójta upoważnień , pracownicy Urzędu w stosunku do jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy .

4. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej i zewnętrznej określa odrębne zarządzenie.

## Rozdział X.

### Postanowienia końcowe.

§ 36. Organizację oraz porządek w procesie świadczenia pracy oraz wzajemne prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.

§ 37. 1. Zasady i tryb dokonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje rozporządzenie 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.).

2. Zasady klasyfikowania akt powstających w działalności Urzędu oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania zawiera jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do instrukcji, o której mowa w ust.1.

§ 38. Dla oznaczenia akt spraw używa się następujących symboli literowych :

- 1) Sekretarz – S.
- 2) Referat Finansowo- Księgowy - FK.
- 3) Urząd Stanu Cywilnego – USC.
- 4) Samodzielne stanowisko ds. obywatelskich i ewidencji ludności – SO.
- 5) Samodzielne stanowisko ds. promocji - P.
- 6) Samodzielne stanowisko ds. oświaty - OŚ.
- 7) Samodzielne stanowisko ds. organizacyjnych, kadr i kontroli – RO.
- 8) Samodzielne stanowisko ds. kancelaryjnych - K.
- 9) Samodzielne stanowisko ds. inwestycji - ID.
- 10) Samodzielne stanowisko informatyk – IF.
- 11) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – GN.
- 12) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki przestrzennej - GP.
- 13) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa – ŚR.
- 14) Samodzielne stanowisko ds. obronnych i współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami - OS.
- 15) Samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej i dróg - DG.
- 16) Samodzielne stanowisko ds. obsługi administracyjno-gospodarczej – AG.

  
mgr Andrzej Dopioński

  
Radca Prawny  
mgr Elżbieta Sz...



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LUBOCHNIA

### WÓJT GMINY

#### SKARBNIK GMINY

Kierownik Referatu  
Finansowo-Księgowego

Stanowisko  
ds.księgowości budżetowej

Stanowisko  
ds. wymiaru podatków

Stanowisko  
ds.księgowości podatkowej  
i egzekucji zobowiązań

Stanowisko  
ds.operacji gotówkowych

Stanowisko  
ds. płac

#### SEKRETARZ GMINY

Pełnomocnik  
ds. informacji niejawnych

Samodzielne stanowisko  
ds.obronnych i współpracy  
z organizacjami  
i stowarzyszeniami

Samodzielne stanowisko  
ds. działalności gospodarczej  
i dróg

Samodzielne stanowisko  
ds. obsługi administracyjno  
- gospodarczej

Stanowisko ds. obsługi

Samodzielne stanowisko  
- informatyk

Urząd Stanu Cywilnego  
Zastępca Kierownika  
Urzędu Stanu Cywilnego

Samodzielne stanowisko  
ds. obywatelskich  
i ewidencji ludności

Samodzielne stanowisko  
ds. promocji

Samodzielne stanowisko  
ds. oświaty

Samodzielne stanowisko  
ds.organizacyjnych ,  
kadr i kontroli

Samodzielne stanowisko  
ds. kancelaryjnych

Samodzielne stanowisko  
ds. inwestycji

Samodzielne stanowisko  
ds.gospodarki  
nieruchomościami

Samodzielne stanowisko  
ds.gospodarki  
przestrzennej

Samodzielne stanowisko  
ds.ochrony środowiska  
i rolnictwa

WÓJT  
mgr Andrzej Popłonek