

REGULAMIN

Organizacyjny Urzędu Gminy w Lubrzy

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Urzędem

ROZDZIAŁ III

Organizacja Urzędu

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania i kompetencje

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism i dokumentów

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów

ROZDZIAŁ VII

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

ROZDZIAŁ IX

Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wystąpienia Komisji Rady

ROZDZIAŁ X

Działalność kontrolna w Urzędzie

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Lubrzy, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. strukturę organizacyjną Urzędu,
2. zakres działania poszczególnych biur i referatu finansowego

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu w Lubrzy
2. Gminie - należy przez to rozumieć gminę Lubrza
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lubrzy
4. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy w Lubrzy
5. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Lubrzy
6. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Lubrza
7. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Lubrza
8. Naradach - należy przez to rozumieć narady na których Wójt jako organ wykonawczy Gminy podejmuje decyzje, wydaje zarządzenia, w naradach uczestniczą Sekretarz, Skarbnik, pracownicy merytoryczni i goście.

§ 3.

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania gminy z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych gminy, zadań własnych powiatu, zadań z zakresu administracji rządowej zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez gminę w wyniku porozumień z właściwymi organami.

§ 4.

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu gminy, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę oraz Wójta Gminy.

§ 5.

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Lubrza.

§ 6.

Urząd jest czynny w dniach roboczych: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 – 15.00

§ 7.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319, zm. z 2003r. Dz. U. Nr 69 poz. 636) niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami wójta.

§ 8.

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 9.

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Realizując swoje zadania pracownicy urzędu działają mając na względzie zachowanie:
 - praworządności;
 - służebności wobec społeczności lokalnej;
 - racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym

§ 10.

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - a) wyboru
 - b) powołania
 - c) mianowania
 - d) umowy o pracę
2. Określone przez wójta zadania mogą być wykonane także na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 11.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism ogólnych oraz poleceń służbowych.

§ 12.

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy jest sprawowany przez Wójta przy pomocy właściwych samodzielnych pracowników i referatu finansowego.

§ 13.

1. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Wójt może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.
2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 14.

1. Struktura organizacyjna Urzędu przedstawia się następująco:
 - a. Wójt
 - b. Sekretarz
 - c. Skarbnik
 - d. Referat Gospodarki Finansowej
 - e. Samodzielne Stanowiska
2. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - 1/ Samodzielne stanowisko ds. Obywatelskich (**OB**)
 - 2/ Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa(**OŚR**)
 - 3/ Samodzielne stanowisko ds. Budownictwa i Zamówień Publicznych(**BZ**)
 - 4/ Samodzielne stanowisko ds. Turystyki i Promocji Gminy (**TP**)
 - 5/ Samodzielne stanowisko ds. Organizacyjno-Społecznych (**OS**)
 - 6/ Referat Gospodarki Finansowej (**RF**)
 - 7/ Samodzielne stanowisko ds. Obronnych i Obrony Cywilnej – kierownik kancelarii tajnej (**OOC**)
 - 8/ Samodzielne stanowisko ds. Oświaty (**Ośw.**)
 - 9/ Samodzielne stanowisko ds. Gospodarki Gruntami (**GG**)
 - 10/ Samodzielne stanowisko ds. Informatyki (**INF**)
 - 11/ Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady (**OR**)
3. Strukturę wewnętrzną Referatu Gospodarki Finansowej, tryb pracy oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określa regulamin wewnętrzny referatu.
4. Regulamin wewnętrzny referatu powinien zawierać:

- a. zasady jego funkcjonowania,
 - b. wyznaczenie pracownika pełniącego zastępstwo w czasie nieobecności kierownika,
 - c. podstawowe obowiązki pracowników,
 - d. wykaz samodzielnych stanowisk pracy,
 - e. imienną obsadę samodzielnych stanowisk,
 - f. symbole samodzielnych stanowisk pracy,
 - g. szczegółowe zakresy czynności pracowników referatu,
 - h. imienne zastępstwa pracowników.
5. Pracą referatu gospodarki finansowej kieruje Skarbnik Gminy.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 15.

WÓJT GMINY

Do zakresu działania i kompetencji Wójta należy w szczególności:

1. reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
2. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędem,
3. składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżących spraw Gminy,
4. wydawanie zarządzeń w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
5. wydawanie indywidualnych, szczególnych poleceń dla pracowników Urzędu, dotyczących wykonywania zadań Gminy,
6. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
7. upoważnienie innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
8. upoważnienie Sekretarza do wykonywania zadań dotyczących Gminy w imieniu Wójta,
9. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy samorządowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, w tym zatrudnianie i zwalnianie oraz współdziałanie ze służbami i inspekcjami jeśli przepisy szczególne tak stanowią,
10. zarządzanie przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
11. sprawowanie bezpośredniego nadzoru w zakresie:
 - a. Kontroli Wewnętrznej,
 - b. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

§ 16.

SEKRETARZ GMINY

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań Urzędu,
2. zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej narad, w tym opracowywanie rozstrzygnięć i decyzji Wójta podjętych na naradach i przekazywanie ich zainteresowanym,
3. opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
4. opracowywanie zakresu czynności na samodzielnych stanowiskach pracy,
5. nadzorowanie prac w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy,
6. nadzorowanie prac w zakresie przygotowywania zarządzeń Wójta,
7. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
8. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną
9. organizacja i koordynacja spraw związanych z wyborami i spisami,
10. wykonywanie funkcji pełnomocnika do spraw INFORMACJI NIEJAWNYCH w Urzędzie Gminy,
11. zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
12. wykonywanie innych zadań dotyczących Gminy, powierzonych przez Wójta na podstawie upoważnienia.

§ 17.

SKARBNIK GMINY

Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika Gminy, jako głównego księgowego budżetu należy czuwanie nad prawidłową gospodarką finansami gminy, budżetem i jego realizacją, a w szczególności:

1. prowadzenie gospodarki finansowej gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta,
2. organizacja i nadzorowanie rachunkowości Urzędu Gminy jako organu finansowego i jednostki budżetowej,
3. czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,

4. informowanie Wójta o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu gminy,
5. koordynowanie prac nad projektem budżetu,
6. kontrola pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
7. składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
8. nadzorowanie prac związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych,
9. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Wójta Gminy dotyczących finansów, budżetu i rachunkowości,
10. bieżące analizowanie realizacji budżetu gminy,
11. opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz
12. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Referatem Finansowym Urzędu,
13. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Wójta.
14. realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności

§ 18.

Stanowisko ds. Obywatelskich

Do zadań stanowiska ds. Obywatelskich należy w szczególności:

- I. w zakresie ewidencji ludności:
 1. dokonywanie zameldowań i wymeldowań na pobyt stały oraz na pobyt czasowy,
 2. prowadzenie zbiorów meldunkowych,
 3. prowadzenie zbioru danych osobowych PESEL,
 4. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przygotowania decyzji meldunkowych,
 5. wprowadzanie danych dotyczących wydanych dowodów osobistych do zbioru danych osobowych PESEL,
- II. w zakresie dokumentów tożsamości:
 1. wydawanie dowodów osobistych,
 2. zakładanie kopert osobowych i prowadzenie archiwum kopert osobowych,
 3. niszczenie dowodów osobistych, w miejsce których wydane zostały nowe dowody oraz dowodów osobistych osób zmarłych,
 4. prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,

III. w zakresie zadań wyborczych:

1. prowadzenie rejestru wyborców,
2. sporządzanie spisów wyborców,

IV. w zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:

1. koordynowanie działań Ochotniczych Straży Pożarnych,
2. planowanie środków finansowych i rzeczowych OSP oraz bieżący nadzór nad wydatkami OSP,
3. współpraca i nadzór nad jednostkami OSP

V. w zakresie spraw wojskowych:

1. rejestracja przedpoborowych
2. przygotowanie i prowadzenie poboru
4. orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby odbywające służbę zastępczą bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznawanie żołnierzy i poborowych za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
5. ustalanie świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
6. wykonywanie czynności związanych z Wojskowym Obowiązkiem Meldunkowym,
7. współpraca z Wojskowymi Komendami Uzuppełnień w zakresie przekazywania informacji dotyczących miejsca pobytu poborowych podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony RP,
8. bieżąca współpraca z Wojskowymi Komendami Uzuppełnień w zakresie informowania o zmianie miejsca zamieszkania poborowych podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony RP,
9. wypłata zasiłków z tytułu uznania za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i ciążących na nich zobowiązań (zasiłki, alimenty, czynsz mieszkaniowy)
10. prowadzenie spraw związanych z administracyjnym wymeldowaniem poborowych nie zgłaszających się do poboru a stale zamieszkujących za granicą,

VI. w pozostałym zakresie:

1. prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi:
 - przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
 - prowadzenie wywiadów środowiskowych dotyczących stanu majątkowego osób ubiegających się o przyznanie dodatków mieszkaniowych,

- przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
 - prowadzenie ewidencji wypłat dodatków mieszkaniowych
2. organizowanie akcji kurierskiej,
 3. przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 4. przyjmowanie zawiadomień w sprawie odbycia zbiórek i zgromadzeń publicznych.

§ 19.

Stanowisko ds. Ochrony Środowiska, Rolnictwa

I. w zakresie ochrony środowiska:

1. wydawanie decyzji o usuwaniu drzew i krzewów, naliczanie i pobieranie opłat oraz wymierzanie kar,
2. wprowadzanie różnych form ochrony przyrody (pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne, zespoły przyrodniczo-krajobrazowe) oraz prowadzenie ich rejestru
3. wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na: szczególne korzystanie z wód, wykonanie urządzeń wodnych, regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu, rolnicze wykorzystanie ścieków i inne
4. wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie, cofnięcie lub ograniczenie pozwoleń wodno-prawnych,
5. wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom,
6. wydawanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska,
7. wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
8. wydawanie pozwoleń na emitowanie pól elektromagnetycznych
9. przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
10. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
11. wydawanie zezwoleń w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
12. wydawanie decyzji zatwierdzających instrukcje eksploatacji składowisk odpadów,
13. przyjmowanie i prowadzenie rejestru zgłoszeń, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a mogących negatywnie oddziaływać na środowisko oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
14. wydawanie decyzji nakładających obowiązek prowadzenia pomiarów wielkości gdy wystąpi przekroczenie standardów emisyjnych,
15. wydawanie decyzji na wprowadzenie do powietrza gazów i

pyłów, w związku z prowadzeniem postępowania kompensacyjnego,

16. wydawanie decyzji zobowiązujących podmiot do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w przypadku zaistnienia możliwości negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko
17. wydawanie decyzji określających zakres, sposób i termin zakończenia rekultywacji,
18. prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania środkami Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
19. współpraca z organizacjami społecznymi i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska,
20. współpraca z organami administracji publicznej, właściwymi do spraw ochrony środowiska,

II. w zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:

1. wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt gospodarskich przeznaczonych do obrotu,
2. wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktorów do rozrodu naturalnego,
3. podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt,
4. wydawanie decyzji na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną,
5. wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia, właścicielowi lub opiekunowi,
6. nadzór i kontrola nad działalnością Spółek Wodnych,
7. wydawanie decyzji w zakresie zalesiania gruntów rolnych i porolnych,
8. nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
9. opracowywanie uproszczonych planów urządzania lasów oraz inwentaryzacji stanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
10. opiniowanie rocznych planów łowieckich, współpraca z kołami łowieckimi

III w pozostałym zakresie:

1. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej
2. realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

§ 20.

Stanowisko ds. Budownictwa i Zamówień Publicznych

I. w zakresie budownictwa i architektury:

1. prowadzenie postępowania w sprawie przygotowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
2. uzgadnianie wniosków lokalizacyjnych dla inwestorów,

3. wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia poszczególnych działek zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
4. sporządzanie wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
5. opiniowanie podziału nieruchomości gruntowych, udzielanie bieżącej informacji stronom w sprawach dotyczących przeznaczenia terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
6. opiniowanie programów terenów górniczych pod kątem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
7. rozpatrywanie protestów i zarzutów do opracowywanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
8. uwzględnianie w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego potrzeb obronności, bezpieczeństwa państwa i ochrony ludności,
9. sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, z wyłączeniem spraw należących do organu nadzoru budowlanego pod względem:
 - zgodności zagospodarowania terenu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - zgodności rozwiązań architektoniczno -budowlanych z przepisami budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz z zasadami wiedzy technicznej,
 - właściwego zakresu uprawnień osób podejmujących się projektowania, kierowania robotami budowlanymi i nadzorowania robót budowlanych przy budowie obiektów budowlanych,
 - wprowadzania wyrobów budowlanych dopuszczonych do stosowania i obrotu,
11. przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych, a w szczególności: decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji,
12. uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych na wezwanie organów nadzoru budowlanego,
13. współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
14. współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.

II. w zakresie infrastruktury komunalnej i inwestycji:

1. zarządzanie siecią dróg gminnych w zakresie utrzymania, ochrony, remontów,
2. wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego,
3. utrzymanie oznakowania drogowego poziomego, pionowego i ew. sygnalizacji świetlnej,
4. współdziałanie z Komendą Powiatową Policji, Strażą Pożarną w zakresie

- bezpieczeństwa ruchu drogowego,
5. koordynowanie zadań związanych z planowaniem zaopatrzenia gminy w energię elektryczną i gaz ziemny,
 6. przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z udzieleniem zamówień w oparciu o ustawę "Prawo Zamówień Publicznych" w zakresie powierzonych środków finansowych,
 7. przeprowadzanie przetargów na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych,
 8. opracowywanie umów z wybranymi oferentami,
 9. współdziałanie w tworzeniu programu inwestycyjnego gminy,
 10. prowadzenie inwestycji i remontów komunalnych,
 11. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
 12. opracowywanie przedmiarów robót, kosztorysów inwestorskich,
 13. sprawdzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej i kalkulacji,
 14. prowadzenie stałej kontroli realizacji inwestycji i remontów
 15. realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

§ 21.

Stanowisko ds. Turystyki i Promocji

1. realizacja zadań z zakresu rekreacji i turystyki,
2. przygotowanie projektów i aplikacji do funduszy pomocowych Unii Europejskiej,
3. koordynowanie współpracy z zagranicą, a w szczególności prowadzenie spraw dotyczących współpracy z gminą partnerską Burg i Euroregionem oraz organizowanie przebiegu wizyt delegacji zagranicznych odwiedzających gminę.
4. zapewnienie sprawnej organizacji imprez rekreacyjno-kulturalnych:
 - przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie imprez masowych
 - współpraca z organizatorami w celu zabezpieczenia imprez masowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie
5. udzielanie pomocy w tworzeniu warunków dla rozwoju turystyki, wypoczynku i rekreacji,
6. współpraca z ośrodkami wypoczynkowymi, Gminnym Ośrodkiem Kultury i innymi jednostkami realizującymi zadania z zakresu turystyki,
7. gromadzenie informacji o gminie i przygotowanie materiałów promujących walory gminy,
8. utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
9. obsługa ruchu turystycznego,
10. sporządzanie opracowań, informacji i ankiet dotyczących promocji, współpraca z administracją samorządową i rządową w zakresie turystyki i promocji,

11. przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie imprez masowych na terenie gminy i współpraca z organizatorami w celu ich przeprowadzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
12. prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich.
13. przygotowywanie do publikacji informacji przedsięwzięciach i decyzjach Wójta, przygotowywanie artykułów reklamowych i promocyjnych
14. przygotowywanie wycinków prasowych dotyczących gminy i ich archiwizowanie.
15. realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

§ 22.

Stanowisko ds. Organizacyjno-Społecznych

1. prowadzenie obsługi Sekretariatu Urzędu
2. prowadzenie Rejestru Korespondencji
3. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kompletowanie pracowniczych akt osobowych
4. prowadzenie ewidencji pracy, urlopów i usprawiedliwionych zwolnień pracowników
5. prowadzenie archiwum zakładowego
6. wydawanie zezwoleń na sprzedaż i spożycie napojów alkoholowych
7. prowadzenie spraw związanych z cofaniem zezwoleń na alkohol
8. prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na alkohol
9. prowadzenie spraw związanych z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
10. współpraca z Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
11. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem godzin działalności placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych.
12. realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

§ 23.

Referat Gospodarki Finansowej

1. W zakresie budżetu Gminy:

- a. przygotowanie projektu budżetu;
- b. wykonanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków;
- c. przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Wójtowi i Radzie Gminy;
- d. kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych, podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych;
- e. przygotowanie projektów zmian w budżecie w trakcie roku budżetowego;

- f. sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- g. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, bankami;
- h. realizacja zadań w zakresie finansowym wynikających z przepisów szczególnych np. z ustawy o funduszu socjalnym;

2. W zakresie księgowości budżetowej:

- a. prowadzenie księgowości majątkowej Gminy (budżetu i funduszy celowych);
- b. sporządzanie list płac pracowników Urzędu i podległych jednostek;
- c. prowadzenie rozliczeń opłat miejscowych;
- d. rozliczanie podatku dochodowego i VAT;
- e. prowadzenie księgowości: użytkownika wieczystego, rat z tytułu nabycia gruntów, dzierżaw i najmu;
- f. naliczanie podatku od środków transportowych;
- g. prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi;
- h. prowadzenie rozliczeń środków będących w dyspozycji Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;

3. W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:

- a. dokonywanie wymiaru podatku gruntowego, leśnego, od nieruchomości, od posiadania psów;
- b. prowadzenie w trakcie roku podatkowego przypisów i odpisów w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- c. prowadzenie spraw związanych z umorzeniami, odroczeniami należnych podatków, naliczaniem opłaty prolongacyjnej;
- d. realizacja zadań związanych z odłogowaniem gruntów, zwalnianiem rolników z opłacania podatku gruntowego;
- e. prowadzenie księgowości podatkowej;
 - przygotowanie konto-kwitariuszy i rozliczanie ich,
 - rozliczanie inkasentów (sołtysów) z prowadzonego inkasa,
 - naliczanie prowizji za inkaso,
 - prowadzenie kont podatników i związanych z tym postępowań egzekucyjnych,
 - współpraca z Urzędem Komorniczym,
 - prowadzenie spraw związanych z obciążeniami hipotecznymi podatników, ugodami bankowymi i upadłością
- f. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wymiaru podatków i opłat oraz windykacji;
- g. prowadzenie kontroli u podatników z zakresu prawidłowości wypełniania deklaracji wymiarowych podatku;

4. W zakresie ubezpieczeń społecznych:

- a. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem składek ubezpieczeń społecznych i kapitału początkowego;

- b. prowadzenie spraw świadczeń z tytułu choroby i macierzyństwa oraz z tytułu świadczeń rentowych i emerytalnych;
- c. prowadzenie rozliczeń z ZUS, Funduszami Emerytalnymi;

Ponadto sprawy:

1. Prowadzenie ewidencji składników mienia środków trwałych i inwentaryzacji
2. Prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej
3. Realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności

§ 24.

Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Obrony Cywilnej – Kierownik Kancelarii Tajnej

Do szczegółowego zakresu działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych – Pionu Ochrony należy:

I. w zakresie zarządzania kryzysowego:

1. opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego
2. koordynowanie z upoważnienia Wójta udzielania pomocy gminom dotkniętym sytuacjami kryzysowymi,
3. integrowanie istniejących systemów monitorowania zagrożeń w Centrum Zarządzania Kryzysowego,
4. merytoryczny nadzór nad pracą Centrum Zarządzania Kryzysowego,
5. organizowanie i utrzymanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
6. ochrona przeciwpowodziowa, w tym wyposażenie i utrzymanie magazynu przeciwpowodziowego,
7. opracowanie sprawozdawczości z zakresu usuwania klęsk żywiołowych,
8. gromadzenie i uaktualnianie odpowiednich baz danych i innych narzędzi do sprawnego prowadzenia akcji ratunkowej,
9. obsługa kancelaryjno-biurowa zespołu reagowania kryzysowego,

II. w zakresie obrony cywilnej:

1. przygotowanie analiz i ocen w zakresie realizacji zadań dotyczących obrony cywilnej,
2. określenie zagrożeń związanych z terroryzmem, siłami natury oraz udział w planowaniu zapobiegania tym zagrożeniom,
3. koordynowanie zadań realizowanych przez Policję i Państwową Straż Pożarną oraz inne podmioty działające na rzecz ochrony ludności,
4. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności,
5. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej i zarządzania

kryzysowego oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji tych zadań,

6. planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej oraz wprowadzanie obowiązku tych świadczeń dla celów zorganizowanej akcji ratowniczej,
7. kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowanie tymi działaniami.
8. tworzenie struktur obrony cywilnej na szczeblu gminy,
9. opiniowanie aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
10. ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych przewidzianych do realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,
7. określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,
8. planowanie i realizacja szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
9. upowszechnianie wiedzy z zakresu powszechnej samoobrony

III. w zakresie spraw obronnych:

1. prowadzenie spraw z zakresu zadań obronnych,
2. współdziałanie z organami administracji rządowej i zespolonej w zakresie obronności,
3. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem obronnym

IV. w zakresie ochrony informacji niejawnych:

1. nadzór nad ochroną informacji niejawnych w urzędzie Gminy,
2. opracowanie i uaktualnianie planu ochrony informacji niejawnych
3. prowadzenie spraw związanych z korespondencją niejawną,
4. organizowanie ochrony informacji niejawnych,
5. kontrola z zakresu ochrony informacji niejawnych.

§ 25.

Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty

Do zadań Stanowiska ds. Oświaty należy w szczególności:

1. organizacja i analiza funkcjonowania sieci publicznych szkół i przedszkoli na terenie gminy,
2. prognozowanie i planowanie sieci szkół,
3. realizacja procedur związanych z powoływaniem i likwidacją placówek oświatowych,
4. podejmowanie działań mających na celu rozwój i utrzymanie bazy materialnej placówek,
5. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
6. prowadzenie spraw kadrowych placówek oświatowych, w tym:

- prowadzenie akt osobowych zatrudnionych w szkołach,
 - załatwianie spraw związanych z udzielaniem urlopów
 - sporządzanie dokumentacji do emerytur
7. przedstawianie propozycji wynagradzania dyrektorów placówek, wnioskowanie o nagrody,
 8. realizacja procedur związanych z awansem zawodowym nauczyciela mianowanego,
 9. przeprowadzanie egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
 10. realizacja procedur związanych z przeprowadzaniem konkursu oraz powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły, w tym przygotowanie powołań i odwołań dyrektorów placówek,
 11. realizacja procedur związanych z obowiązkiem dokonania oceny pracy dyrektorów szkół,
 12. prowadzenie kontroli spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
 13. zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych pracy dla szkół i przedszkoli, statutów szkół i przedszkoli,
 14. udział w organizowaniu imprez i uroczystości o charakterze edukacyjnym na terenie gminy,
 15. współpraca z Kuratorium Oświaty,
 16. koordynacja działań placówek oświatowych nad właściwym gospodarowaniem powierzonymi środkami finansowymi :
 - sporządzanie umów, porozumień oraz dotacja na zadania oświatowe,
 - sporządzanie analiz w stosunku do zapisów księgowych,
 - merytoryczny nadzór nad dotacją dla placówek niepublicznych,
 - organizacja dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek specjalnych.
 17. realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

§ 26.

Samodzielne Stanowisko ds. Gospodarki Gruntami

Do zadań stanowiska ds. Gospodarki Gruntami należy w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, w tym:
 - utrzymanie w aktualności operatu ewidencyjnego poprzez bieżące wprowadzanie zmian,
 - gromadzenie i dostarczanie danych ewidencyjnych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego, wymiaru podatków lokalnych, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych, statystyki publicznej i gospodarki gruntami,
 - gromadzenie i aktualizacja danych o gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - weryfikacja, archiwizacja i ochrona danych ewidencyjnych,
2. prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych, w tym:
 - postępowanie administracyjne w sprawie podziału nieruchomości,

- postępowanie administracyjne w sprawie rozgraniczenia nieruchomości,
 - postępowanie administracyjne w sprawie scalenie i podziału nieruchomości
3. prowadzenie nazewnictwa ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
 4. udzielanie zamówień na prace geodezyjne związane z działalnością stanowiska.
 5. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
 6. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, w zakresie ustalenia jednorazowej opłaty wynikającej ze wzrostu wartości nieruchomości oraz ustalanie odszkodowania w związku z obniżeniem wartości nieruchomości,
 7. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich,
 8. przejmowanie mienia od innych jednostek,
 9. sporządzanie rocznego bilansu mienia komunalnego, przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu uchwały budżetowej,
 10. przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji mienia nieruchomego.
 11. realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

§ 27.

Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki

Do zadań stanowiska ds. Informatyki należy w szczególności:

1. Administrowanie siecią informatyczną Urzędu Gminy w Lubrzy
2. Obsługa, podstawowa konserwacja sprzętu komputerowego będącego na wyposażeniu urzędu
3. Stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy), określenie stanu faktycznego oraz potrzeb
4. Opisanie zużytego sprzętu, przygotowanie do skasowania
5. Prowadzenie strony internetowej Gminy Lubrza
6. Wprowadzanie aktualnych danych do Biuletynu Informacji Publicznej
7. Nadzór nad wykonywaniem kopii danych na samodzielnych stanowiskach oraz w referacie finansowo-księgowym
8. Nadzór nad wdrożeniem podpisu elektronicznego
9. Koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami samorządowymi

§ 28.

Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady

Do zadań stanowiska ds. Obsługi Rady należy w szczególności:

1. przygotowywanie sesji, gromadzenie i wysyłanie materiałów, zaproszeń, zawiadomień,
2. przekazywanie projektów uchwał do zaopiniowania właściwym organom,

3. prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków,
4. sporządzanie protokołów z obrad sesji i kompletowanie dokumentacji materiałów z sesji,
5. przygotowywanie posiedzeń komisji, gromadzenie i wysyłanie materiałów, zaproszeń i zawiadomień,
6. przekazywanie wniosków, opinii, sprawozdań zainteresowanym jednostkom,
7. sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji oraz kompletowanie dokumentacji i materiałów
8. pomoc w koordynowaniu kontroli prowadzonych przez komisje rady,
9. współdziałanie z pracownikami urzędu w zakresie przygotowywania materiałów dla potrzeb Rady, jej organów i radnych.
10. realizacja zadań obronnych zgodnie z zakresem czynności.

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 29.

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące stanowisk samodzielnych,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu, pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
10. inne pisma jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 30.

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 31.

Samodzielni pracownicy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania stanowiska, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,

§ 32.

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

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów

§ 33.

- a. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
- b. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 34.

Obieg dokumentów finansowych określa zarządzenie Wójta w sprawie: instrukcji regulujących gospodarkę finansową Gminy Lubrza.

§ 35.

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

ROZDZIAŁ VII

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 36.

1. Upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej udziela Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek.
2. Wnioski o których mowa w ust.1 składane są w formie pisemnej.
3. Projekty upoważnień opracowuje Sekretarz Gminy.

§ 37.

Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej prowadzi Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 38.

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa Wójt w drodze zarządzenia.

3. Wójt, Sekretarz, Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych w zarządzeniu o którym mowa w ust.2.

4. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach funkcjonowania Urzędu.

§ 39.

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.

§ 40.

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 41.

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ IX

Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wystąpienia Komisji Rady.

§ 42.

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Wójta ewidencjonuje Biuro Rady Gminy.

2. Sekretarz Gminy koordynuje pracę biura w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.

§ 43.

Odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia komisji Rady przygotowywane przez właściwych merytorycznie pracowników podpisuje Wójt Gminy.

§ 44.

Odpowiedź na zapytanie lub interpelację radnego oraz na wystąpienia komisji Rady winna być przekazana w terminie do 14 dni od dnia w którym zapytanie, interpelacja radnego lub wystąpienie komisji zostało złożone.

ROZDZIAŁ X

Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 45.

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności,

§ 46.

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone

nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 47.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanego stanowiska.

§ 48.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów § 42.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 49.

W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 50.

Wszyscy pracownicy Urzędu w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz legalność i celowość przygotowanych przez siebie pism, dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

§ 51.

Wszyscy pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.