

Regulamin Organizacyjny

Zarządzenia Nr 22/W/2014
Wójta Gminy Lutomiersk z dnia
10 lutego 2014 r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LUTOMIERSK

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lutomiersk, zwany dalej Regulaminem, określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lutomiersk;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Lutomiersk;
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Lutomiersk, Sekretarza Gminy Lutomiersk, Skarbnika Gminy Lutomiersk oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest Lutomiersk, Pl. Jana Pawła II nr 11 i 12.

Rozdział 2.

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 4. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych, w tym w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych realizowanych na mocy porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 5. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych organom Gminy;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

- a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów;
- 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, oznaczone odpowiednio symbolami:

- 1) Referat Organizacyjno-Samorządowy (OS);
- 2) Referat Budżetu (B);
- 3) Referat Podatków i Opłat (RPiO);
- 4) Referat Rozwoju Gospodarczego i Zamówień Publicznych (RRGiZP);
- 5) Referat Rolnictwa i Gospodarki Ziemią (RRiGZ);
- 6) Referat Gospodarki Komunalnej i Lokalowej (RGKiL);
- 7) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 8) Samodzielne Stanowisko d/s Prawnych (Rp);
- 9) Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych (PO).

2. Pracą referatów kierują kierownicy.

§ 7. 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

2. Podziału Referatów na stanowiska pracy oraz przydzielenia pracowników obsługi do Referatów Urzędu Gminy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 4.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

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

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

§ 12. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, który ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Kierownicy poszczególnych referatów są odpowiedzialni za przekazywanie danych do urzędowego publikatora teleinformacyjnego - Biuletynu Informacji Publicznej.

6. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników Referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14. 1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola zarządcza rozumiana jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Lutomiersk w sprawie kontroli zarządczej.

§ 15. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 5.

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 16. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w miesiącu - narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 7) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta innymi przepisami prawa.

§ 17. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu;
- 2) nadzór nad opracowywaniem projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
- 3) koordynacja i nadzorowanie opracowywania zakresów czynności dla stanowisk pracy w urzędzie;
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta i uchwał Rady Gminy.
- 7) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 8) koordynacja i nadzór nad organizacją spraw związanych z wyborami, referendum oraz spisami;
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
- 10) dbałość o wizerunek urzędu i jego estetykę;
- 11) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 12) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 13) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi

w szczególności dotyczącymi podziału zadań;

14) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;

15) przyjmowanie z upoważnienia Wójta ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;

16) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;

17) nadzór nad Gminnym Centrum Informacji.

§ 18. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;

2) kierowanie pracą Referatu Budżetu;

3) nadzorowanie realizacji budżetu gminy;

4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,

5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu;

6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;

7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział 6.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 19. 1. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

2) pomoc Radzie, Wójtowi, właściwym rzeczowo komisjom Rady, jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;

3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz informacji i sprawozdań z realizacji budżetu;

4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;

5) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu;

6) przechowywanie akt;

7) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych;

8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;

9) stosowanie obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych;

10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;

11) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zadaniami referatów;

12) przekazywanie danych do urzędowego publikatora teleinformatycznego - Biuletynu Informacji Publicznej;

13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 20. 1. Do zadań Referatu Organizacyjno-Samorządowego należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne a w szczególności:

1) obsługa sekretariatu: a w szczególności: przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, przekazywanie jej zgodnie z dekreacją, obsługa łączności telefonicznej, faksowej oraz poczty elektronicznej;

2) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu;

3) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań związanych z obsługą organów Gminy;

4) prenumerata czasopism;

5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;

6) prowadzenie archiwum zakładowego;

7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Referatów.

2. Administracyjno-gospodarcza obsługa Urzędu a w szczególności:

1) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;

2) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe oraz druki;

3) prowadzenie magazynu materiałów biurowych;

4) współpraca w sprawie ochrony pomieszczeń oraz mienia Urzędu Gminy;

5) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi;

6) współpraca przy organizowaniu imprez kulturalnych w Gminie;

3. prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy, a w szczególności:

1) podejmowanie działań kreujących pozytywny wizerunek gminy w kraju i zagranicą,

2) podejmowanie działań na rzecz umacniania tożsamości lokalnej,

3) współudział w redagowaniu Informacyjnego Biuletynu Samorządowego "Wiadomości Lutomierskie" w zakresie spraw związanych z promocją Gminy,

4) przygotowywanie materiałów do wydawnictw promujących gminę (map, folderów, informatorów, katalogów itd.) oraz programów radiowych i telewizyjnych,

5) rozpowszechnianie gminnych materiałów informacyjno - promocyjnych,

6) prowadzenie spraw związanych z imprezami promującymi gminę, w tym udział gminy w targach, konferencjach, publikacjach itp.,

7) bieżąca współpraca z jednostkami ds. promocji w jednostkach samorządu terytorialnego oraz w innych instytucjach,

8) opracowywanie propozycji planów budżetowych w zakresie promocji gminy.

4. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy oraz jej komisji a w szczególności:

1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami oraz

stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji, projektów zarządzeń Wójta oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady organów Gminy i komisji Rady;

2) przechowywanie uchwał i zarządzeń podejmowanych przez organy Gminy;

3) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;

4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;

5) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Gminy i jej komisji oraz organów jednostek pomocniczych;

6) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień;

7) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych i mieszkańców;

8) organizowanie szkoleń radnych;

9) nadzorowanie aktualności pełnomocnictw udzielonych kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie zarządu mieniem.

5. Sprawy dotyczące w szczególności:

1) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość;

2) zbiórek publicznych;

3) zgromadzeń;

4) zapewnienie wykonania przez organy gminy zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz wyborów samorządowych, a także innych stosownie do obowiązujących przepisów.

6. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu a w szczególności:

1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;

2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;

3) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;

4) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy.

5) współpraca z Urzędem Pracy.

7. Prowadzenie spraw związanych z:

1) z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG);

- 2) realizacja zadań w zakresie ochrony zdrowia;
- 3) realizacja zadań w zakresie upowszechniania kultury, kultury fizycznej i sportu;
- 4) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Oświaty w zakresie realizacji zadań dotyczących edukacji publicznej.
8. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania „wychowanie w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi” w tym wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie spraw związanych przeciwdziałaniem narkomanii.
9. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi i zabezpieczenia informatycznej bazy danych oraz administrowanie systemem informatycznym urzędu w tym:
 - 1) prowadzenie spraw należących do Administratora Bezpieczeństwa Informatyki, w zakresie:
 - a) odpowiedzialności za zabezpieczenie danych osobowych w systemie informatycznym,
 - b) przeciwdziałania dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane,
 - c) opracowania instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
 - d) podejmowania określonych w przepisach prawa działań, w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
 - e) określania pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe z użyciem stacjonarnego sprzętu komputerowego,
 - f) opracowania instrukcji określających sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji,
 - g) ustalania odrębnych identyfikatorów i haseł dla każdego użytkownika systemu informatycznego,
 - h) odpowiedzialności za funkcjonowanie systemu lub sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymogów bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
 - i) kontrolowania na bieżąco funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego z uwzględnieniem szczególnych wymagań bezpieczeństwa przy wytwarzaniu, przetwarzaniu i przechowywaniu informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową,
 - j) innych zadań nałożonych ustawami;
 - 2) prowadzenie spraw należących do Administratora Systemu Informatycznego, w zakresie:
 - a) wdrażania i eksploatacji systemów komputerowych w urzędzie, a w szczególności:
 - proponowanie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zabezpieczenie dla niego serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego,
 - zabezpieczenie danych z wdrożonych systemów komputerowych oraz odpowiadającej im dokumentacji,
 - proponowanie zakupu materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego i prowadzenie ewidencji pozainwentarzowej,
 - tworzenie i aktualizacja strony internetowej Gminy Lutomiersk - www.lutomiersk.pl oraz strony BIP, w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, w tym wykonywanie obowiązków administratora w/w stron,
 - wykonywanie czynności przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin w zakresie wykorzystywania informatyki w czynnościach kancelaryjnych,
 - b) wykonywania zadań administratora systemu informatycznego, a szczególności:
 - zarządzanie systemem informatycznym,
 - konfiguracja systemu,
 - archiwizacja oprogramowania i danych,
 - zapewnienie sprawności technicznej systemu informatycznego,
 - monitorowanie przetwarzania informacji w systemie informatycznym, w tym poprawności, wydajności i bezpieczeństwa procesu przetwarzania,
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa informacji określonych w polityce bezpieczeństwa systemu informatycznego,

- zabezpieczanie systemu i aplikacji.

- c) informatycznego szkolenia pracowników urzędu,
- d) doradztwa informatycznego dla gminnych jednostek organizacyjnych, nie posiadających własnych służb informatycznych,
- e) konserwacji i naprawy sprzętu komputerowego,
- f) aktualizowania ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- g) zabezpieczenia przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy korzystaniu z oprogramowania informatycznego w urzędzie oraz przy przetwarzaniu danych osobowych, w ramach wykonywanych zadań.

§ 21. Do zadań Referatu Budżetu należy w szczególności:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 2) realizowanie zadań w zakresie wykonywania budżetu Gminy;
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu Gminy oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 6) nadzór nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji;
- 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 12) prowadzenie rachuby płac i rozliczeń z tytułu należności publiczno-prawnych.

§ 22. Do zadań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie własności Gminy;
- 2) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 3) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 4) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
- 5) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 6) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 7) przygotowywanie projektów aktów dotyczących podatków i opłat;
- 8) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 9) dokonywanie rozliczeń inkasentów, należności z tytułów podatkowych i niepodatkowych dochodów Gminy;
- 10) prowadzenie ewidencji w zakresie rejestrów podatku VAT i rozliczeń w zakresie podatku VAT;
- 11) rejestrowanie dokumentów księgowych podlegających rozliczeniom w zakresie podatku VAT;
- 12) zapewnienie obsługi kasowej Urzędu Gminy oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 23. Do zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego i Zamówień Publicznych należą:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - b) projektowanie przebiegu dróg,
 - c) budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - d) zarządzanie drogami,
 - e) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych

na cele niekomunikacyjne,

f) koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

g) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,

2) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska a w szczególności dotyczących:

a) ochrony i kształtowania środowiska w tym:

- zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

- ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,

- ochrony środowiska przed odpadami,

- utrzymanie porządku i czystości,

b) ochrony powietrza atmosferycznego,

3) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy, a w szczególności dotyczące:

a) prowadzenie i nadzór nad inwestycjami gminnymi,

b) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,

c) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,

d) gromadzenie informacji o Gminie,

e) koordynacja realizowanych programów inwestycyjnych z dostępnymi środkami pomocowymi krajowymi i zagranicznymi;

4) prowadzeniem spraw związanych z zamówieniami publicznymi przez Urząd Gminy Lutomiersk i Gminę Lutomiersk, z wyłączeniem jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 24. Do zadań Referatu Rolnictwa i Gospodarki Ziemią należą:

1) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności dotyczących:

a) ochrony gruntów rolnych i leśnych w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami prawa,

b) pracowniczych ogrodów działkowych,

c) łowiectwa,

d) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,

e) nasiennictwa,

f) ochrony zwierząt;

2) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami a w szczególności:

a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd;

b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,

c) organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne,

d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,

e) komunalizacją gruntów,

f) prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych,

g) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy,

h) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne,

i) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,

j) administrowanie mieniem komunalnym,

k) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;

3) prowadzenie spraw dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości obiektów fizjograficznych a w szczególności:

a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,

b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,

c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów

i wyrysów,

e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,

g) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

h) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

i) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.

§ 25. 1. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Lokalowej należą sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczące:

1) administrowania, gospodarowania i zarządzaniem lokalami mieszkalnymi i użytkowymi wraz ze związanymi z nimi nieruchomościami;

2) dodatków mieszkaniowych;

3) zamiany lokali;

4) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych;

5) zarządu nieruchomościami wspólnymi;

6) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych;

7) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej;

8) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe;

9) cmentarzy wojennych.

2. Sprawy związane z administrowaniem gminną siecią wodociągową a w szczególności:

1) zawieranie umów z odbiorcami wody i nadzór nad ich wykonywaniem;

2) prowadzenie wykazu odbiorców oraz rejestru umów;

3) pobór opłat za wodę oraz dochodzenie zaległości z tego tytułu;

4) nadzór nad eksploatacją sieci i ujęć wodnych;

5) usuwanie awarii sieci wodociągowej;

6) kontrola gospodarki ściekowej u odbiorców wody;

7) wydawanie warunków technicznych dla budowy i rozbudowy sieci wodociągowej;

8) odbiór wykonanych przyłączy;

9) przygotowywanie programów modernizacji sieci wodociągowej;

10) prowadzenie ewidencji księgowej opłat za dostarczaną wodę;

11) przygotowywanie danych służących prowadzeniu egzekucji w zakresie ściągania należności z tytułu opłat za dostarczaną wodę;

12) wystawianie faktur VAT dla odbiorców wody;

3. sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:

1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;

2) współdziałania z organami wojskowymi;

3) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji;

4) tworzenia formacji obrony cywilnej;

5) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;

6) świadczeń na rzecz obrony;

7) zakwaterowania sił zbrojnych.

4. pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności:

1) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;

2) udział w dochodzeniach powypadkowych;

3) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy;

4) gospodarka odzieżą ochronną, roboczą, umundurowaniem;

5) remonty, konserwacja, utrzymanie czystości w pomieszczeniach i na zewnątrz budynku U.G.

§ 26. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób oraz prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 2) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 3) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 4) przyjmowania oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 5) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk.

§ 27. Do zadań Radców Prawnych należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, stosownie do przepisów ustawy o radcach prawnych.

§ 28. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;

Strona 14

- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;

- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Rozdział 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29. Załączniki nr 1 - 2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 30. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 31. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10.02.2014 r.

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lutomiersku stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 355/2006 Wójta Gminy Lutomiersk z dnia 27 lutego 2006 r.

Zarządzenia zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lutomiersk

[Zarządzenie Nr 38/W/2014 z dnia 1 lipca 2014 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lutomiersk](#)

[Zarządzenie Nr 35/W/2015 z dnia 15 grudnia 2015 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lutomiersk](#)

[Zarządzenie Nr 65/W/2016 z dnia 29 sierpnia 2016 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lutomiersk](#)

[Zarządzenie Nr 76/W/2016 z dnia 17 listopada 2016 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lutomiersk](#)

Zarządzenia w sprawie podziału referatów na stanowiska pracy :

[Zarządzenie Nr 5/W/2015 Wójta Gminy Lutomiersk z dnia 30 stycznia 2015 r. w sprawie podziału referatów w Urzędzie Gminy Lutomiersk na stanowiska pracy](#)

[Zarządzenie Nr 39/W/2014 Wójta Gminy Lutomiersk z dnia 1 lipca 2014 r. w sprawie podziału referatów na stanowiska pracy](#)

[Zarządzenie Nr 33/W/2014 Wójta Gminy Lutomiersk z dnia 12 czerwca 2014 r. w sprawie podziału referatów na stanowiska pracy](#)