

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lubniewicach**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lubniewicach, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Lubniewicach, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację i tryb pracy Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu,
- 5) zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 6) zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.

##### **§ 2.**

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) Statutu Miasta i Gminy Lubniewice,
- 5) innych przepisów prawa materialnego, regulujących zadania i kompetencje organów Gminy.

##### **§ 3.**

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Gmina – należy przez to rozumieć Gminę Lubniewice,
- 2) Rada – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lubniewicach,
- 3) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lubniewicach,
- 4) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Lubniewic,
- 5) Zastępca – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Lubniewic,
- 6) Sekretarz – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Lubniewice,
- 7) Skarbnik – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Lubniewice,
- 8) Kierownik – należy przez to rozumieć Kierownika danego referatu,
- 9) Stanowisko – należy przez to rozumieć samodzielne, merytoryczne stanowisko pracy,

##### **§ 4.**

Burmistrz przy pomocy Urzędu realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w przepisach prawa, które mają charakter obowiązkowy oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza, Statutu Gminy i niniejszego regulaminu.
3. W Urzędzie obowiązuje instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla Urzędu określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,

- 2) zadań zleconych przez organy administracji rządowej określonych w ustawie z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy Gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw,
  - 3) zadań wynikających z innych ustaw szczególnych,
  - 4) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 5) zadań określonych statutem Gminy, uchwałami Rady i zarządzeniami burmistrza.
5. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## **Rozdział II**

### **Zasady i cele funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 5.**

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### **§ 6.**

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw przekazanych odrębnymi przepisami do kompetencji innych organów.
2. Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 7.**

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym, prawdy obiektywnej, kontroli wewnętrznej, podziału kompetencji, wzajemnego współdziałania, racjonalnego doboru kadry pracowniczej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należą w szczególności:
  - 1) Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy.
  - 2) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
  - 3) Współdziałanie z organami samorządowymi różnych szczebli, organizacjami społeczno-politycznymi działającymi na terenie Gminy oraz stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi.
  - 4) Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej.
  - 5) Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości.
  - 6) Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swego działania oraz zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań określonych w programie rozwoju i budżecie Gminy.
  - 7) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
  - 8) Opracowywanie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej.
  - 9) Przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy.
  - 10) Opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Burmistrza oraz realizacja wydanych zarządzeń.
  - 11) Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy oraz projektów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych.
  - 12) Zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
  - 13) Opracowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania.

- 14) Zapewnienie warunków organizacyjnych do przeprowadzania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz posiedzeń innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
- 15) Współdziałanie z innymi referatami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi.
- 16) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
- 17) Prowadzenie postępowań w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz przygotowanie projektów rozstrzygnięć z wyjątkiem egzekucji należności pieniężnych, należących do wyłącznej kompetencji Referatu Finansowego.
- 18) Realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy.
- 19) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.
- 20) Wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 21) Udzielanie informacji środkom masowego przekazu o zadaniach wykonywanych przez referaty oraz reagowanie na krytykę.
- 22) Zapewnienie właściwych warunków obsługi petentów.
- 23) Ochrona tajemnicy państwowej i służbowej.
- 24) Współdziałanie w zakresie promocji Gminy.
- 25) Współdziałanie w zakresie informacji niejawnej z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych.
- 26) Współdziałanie wszystkich referatów w zakresie zarządzania kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych.
- 27) Współdziałanie wszystkich referatów w zakresie zamówień publicznych.
- 28) Wdrażanie informatyki i teleinformatyki w codziennej pracy Urzędu.
- 29) Realizacja sprawozdań z zakresu statystyki państwowej.

#### **§ 8.**

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając, w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownik pracuje w oparciu o swój zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, i ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) dokładną znajomość przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących na powierzonym mu stanowisku pracy,
  - 2) dopilnowanie i przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
  - 3) właściwe stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
  - 4) projektowanie form i sposobu właściwego, najprostszego, szybkiego i prawidłowego załatwienia spraw obywateli,
  - 5) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów, zarządzeń, przepisów prawa, rejestrów itp. oraz terminowe zdawanie załatwionych spraw do archiwum zakładowego.
3. Przy realizacji zadań wszyscy pracownicy są obowiązani:
  - 1) stosować ustawę o zamówieniach publicznych oraz przepisy o porządku publicznym, przepisy BHP i o ochronie przeciwpożarowej,
  - 2) ściśle współpracować w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej w przypadku zaistnienia konieczności zarządzania kryzysowego.
4. Każdy merytoryczny pracownik ma obowiązek przygotować stosowne materiały celem umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej.
5. Pracownicy Urzędu na czas zatrudnienia otrzymują identyfikatory.
6. Identyfikatory otrzymują również stażyści oraz osoby kierowane do pracy w ramach innych form aktywizacji zawodowej.
7. Pracownik obowiązany jest do zwrotu identyfikatora w przypadku ustania stosunku pracy.
8. Identyfikatory obowiązani są nosić wszyscy pracownicy samorządowi Urzędu przy wykonywaniu swoich zadań, realizując zasadę jawności działalności organów publicznych.

Identyfikator należy nosić w widocznym miejscu, umożliwiającym identyfikację pracownika przez klienta Urzędu.

9. Wykonywanie identyfikatorów zleca Referat Organizacyjny.
10. Legitymację służbową pracownika samorządowego wystawia się pracownikom, którym jest ona niezbędna przy wykonywaniu czynności służbowych, tj. dokonywaniu czynności kontrolnych poza Urzędem lub w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami.
11. Legitymacja służbowa może być wykorzystywana tylko przy wykonywaniu czynności, o których mowa w pkt 10.
12. Legitymacja służbowa zawiera:
  - 1) imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika,
  - 2) nazwę i podpis organu wydającego legitymację,
  - 3) numer legitymacji,
  - 4) fotografię pracownika,
  - 5) podpis posiadacza legitymacji,
  - 6) datę ważności legitymacji.
13. Pracownik, któremu wydano legitymację służbową obowiązany jest do jej okazywania przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych.
14. Ewidencję wydanych legitymacji służbowych prowadzi Referat Organizacyjny.

### **§ 9.**

1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

### **§ 10.**

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, uchwałach Rady Miejskiej oraz zarządzeniach Burmistrza.
2. Gospodarując środkami publicznymi, Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych rezultatów.

## **Rozdział III Zasady kierowania Urzędem**

### **§ 11.**

1. Burmistrz jest organem wykonawczym w Gminie i jednocześnie kierownikiem Urzędu.
2. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Sekretarz Gminy.
3. Do kompetencji Burmistrza należy wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zadań Gminy określonych przepisami prawa, w szczególności:
  - 1) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
  - 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 3) wykonywanie budżetu,
  - 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządzania mieniem komunalnym,
  - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 7) udzielanie upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządzania mieniem samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą,
  - 8) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pełnomocnictw dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 9) dokonywanie oceny pracy pracowników Urzędu,
- 10) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w Urzędzie,
- 11) wykonywanie czynności przełożonego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 13) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 14) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,
- 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 16) wykonywanie czynności organu obrony cywilnej,
- 17) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- 18) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.

#### **§ 12.**

1. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działa w granicach kompetencji określonych w drodze odrębnych zarządzeń Burmistrza oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.
2. Do szczególnych zadań Zastępcy Burmistrza należą zwłaszcza:
  - 1) nadzór nad podległymi jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - 2) identyfikacja programów pomocowych dla gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Niektóre kompetencje Zastępcy Burmistrza i Sekretarza są tożsame. Do wspólnych zadań Zastępcy Burmistrza i Sekretarza należą w szczególności :
  - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
  - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
  - 3) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrem,
  - 4) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności,
  - 5) współdziałanie z innymi członkami Kierownictwa Urzędu,
  - 6) nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym.

#### **§ 13.**

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu. Do szczególnych zadań Sekretarza należą:
  - 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
  - 2) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, określonej przez Burmistrza,
  - 3) koordynacja prac związanych z okresową oceną pracowników samorządowych,
  - 4) koordynacja i nadzór nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi w Urzędzie,
  - 5) nadzór nad właściwym wydatkowaniem środków na zakupy środków trwałych oraz wyposażenia i materiałów na cele administracyjne Urzędu,
  - 6) nadzór nad zapewnieniem właściwego obiegu informacji i dokumentów,
  - 7) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu,
  - 8) nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesje Rady pod względem merytorycznym i formalno-prawnym,
  - 9) dbałość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek Urzędu,
  - 10) koordynowanie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
  - 11) nadzorowanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
  - 12) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu,
  - 13) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
  - 14) prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy i realizacja polityki kadrowej w Urzędzie.
2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
3. Sekretarz zastępuje Burmistrza w czasie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

#### **§ 14.**

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
2. Skarbnik organizuje i nadzoruje pracę Referatu Finansowo-Księgowego.
3. Do zadań Skarbnika należą w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
- 2) realizacja budżetu Gminy w oparciu o uchwałę budżetową,
- 3) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej oraz ewidencji mienia gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy, bieżące rozliczanie budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
- 5) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 6) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych,
- 7) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych,
- 8) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 9) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, programów i prognoz finansowych Gminy,
- 10) kontrola wydatków budżetu, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 11) przygotowywanie procedur kontroli wewnętrznej wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 12) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych,
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

#### **Rozdział IV** **Ogólne zasady organizacji Urzędu**

##### **§ 15.**

1. Urząd Miejski w Lubniewicach wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym i należące do zakresu zadań Burmistrza:
  - 1) Własne – wynikające z ustaw, Statutu Gminy i uchwał Rady,
  - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
  - 3) powierzone – na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
5. Siedzibą Urzędu jest Ratusz: ul. Jana Pawła II 51, 69-210 Lubniewice.
6. Urząd czynny jest w poniedziałki w godzinach od 7:30 do 16:30, od wtorku do czwartku w godzinach od 7:30 do 15:30, w piątek od 7:30 do 14:30.
7. Czas pracy Urzędu lub jego poszczególnych komórek organizacyjnych może być wydłużony lub zmieniony przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.
8. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 12.00 – 16:00.

##### **§ 16.**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Referat Organizacyjny – OR.
  - 2) Referat Finansowo-Księgowy – FK.
  - 3) Referat Inwestycji i Nieruchomości – IN.
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego - USC.
  - 5) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – OIN.
  - 6) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI.
2. Symbole oznaczające komórki organizacyjne służą jednocześnie do oznaczania akt poszczególnych komórek.

### **§ 17.**

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Referatem kieruje Kierownik Referatu.
3. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz.
4. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Burmistrz.
5. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.

### **§ 18.**

1. W celu zapewnienia realizacji przedsięwzięć o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może powołać zespół zadaniowy, jeżeli zakres powierzonych zespołowi do realizacji zadań dotyczy zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych:
  - 1) na czas nieokreślony, gdy zadania mają charakter ciągły i powtarzalny,
  - 2) na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy, lub na czas wykonania zadania.
2. Pracą zespołu kieruje koordynator, a nadzoruje merytorycznie członek Kierownictwa Urzędu.
3. Powołanie zespołu następuje w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza i nie wymaga zmiany regulaminu.

### **§ 19.**

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia zatrudnionego na danym stanowisku pracownika określa zakres czynności.
2. W zakresach czynności kierowników referatów określona jest odpowiedzialność i stały nadzór nad poszczególnymi zadaniami realizowanymi przez referat.
3. Za przygotowanie zakresów czynności odpowiedzialni są:
  - 1) Sekretarz Gminy w porozumieniu z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza oraz Skarbnikiem – dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) Kierownicy referatów – dla podległych im pracowników.

### **§ 20.**

Do zadań kierownika referatu należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami kierowanego referatu,
- 2) opracowywanie zakresu zadań kierowanego referatu,
- 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej kierowanego referatu,
- 4) opracowywanie, w miarę potrzeb, sprawozdań z działalności referatu,
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań z realizacji zadań referatu i kontrola realizacji tych zadań,
- 6) zatwierdzanie dokumentów w sprawach objętych zakresem działania referatu, a w szczególności projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
- 7) kształtowanie polityki personalnej w referacie, w tym:
  - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
  - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy,
  - d) ocena pracowników referatu oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących podległych pracowników,
- 9) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań referatu,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych oraz zapewnianie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych,
- 11) przeciwdziałanie występowaniu w podległym referacie negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie,
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,

- 13) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań referatu oraz przestrzegania właściwych procedur administracyjnych,
- 14) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami pracowników referatu,
- 15) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do właściwości referatu,
- 16) współpraca w zakresie realizacji zadań obronnych, ochrony ludności i obrony cywilnej.

#### **§ 21.**

1. Burmistrz zwołuje posiedzenia Kierownictwa Urzędu, w skład, którego wchodzi :
  - 1) Burmistrz,
  - 2) Zastępca Burmistrza,
  - 3) Sekretarz Gminy,
  - 4) Skarbnik Gminy,
  - 5) Kierownicy Referatów.
2. W posiedzeniach mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez Burmistrza oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie tematów.
3. Na spotkaniach Kierownictwa Urzędu omawiane są sprawy, które wymagają współpracy między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Kierownicy referatów są zobowiązani przedstawić odpowiednio wcześniej swoim przełożonym zakres spraw, które ze względu na swą wagę powinny być omówione na najbliższym posiedzeniu Kierownictwa Urzędu.

### **Rozdział V**

#### **Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 22.**

##### **1. Referat Finansowo-Księgowy (FK)**

Do zadań referatu należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz projektów zmian w budżecie,
- 2) opracowywanie projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) bieżące realizowanie budżetu Gminy i informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
- 4) kontrola wykonania budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,
- 5) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy,
- 6) prowadzenie rozliczeń Gminy ze Skarbem Państwa, rozliczanie subwencji i przygotowywanie wniosków o udzielenie pożyczek, kredytów i dotacji,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu udzielania z budżetu Gminy dotacji przedmiotowych dla zakładów budżetowych,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu udzielania podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych, na podstawie umów, dotacji na cele publiczne związane z realizacją zadań Gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i rozliczaniem inwestycji realizowanych przez Gminę,
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 11) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 12) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych,
- 14) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 15) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
- 16) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu,
- 17) naliczanie i wypłata diet związanych z uczestnictwem w organach statutowych Gminy,
- 18) dokonywanie wymiaru podatków,
- 19) prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów,
- 20) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,



- 21) bieżąca aktualizacja ewidencji podatkowej oraz kontrola jej zgodności ze stanem faktycznym i prawnym,
- 22) prowadzenie postępowań podatkowych,
- 23) kompletowanie wniosków i przygotowywanie postanowień do Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie stosowania ulg pobieranych przez niego podatków i opłat, będących w całości dochodami Gminy,
- 24) udzielanie informacji podatkowych właściwym organom,
- 25) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,
- 26) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych,
- 27) organizacja poboru podatków w drodze inkasa,
- 28) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 29) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie właściwości referatu,
- 30) sporządzanie informacji i jednostkowych sprawozdań,
- 31) koordynowanie spraw z zakresu mienia Gminy,
- 32) ewidencja środków trwałych i pozostałych środków,
- 33) prowadzenie kasy oraz dokonywanie wszelkich operacji kasowych Urzędu Miejskiego w Lubniewicach.

## **2. Referat Inwestycji i Nieruchomości (IN).**

Do zadań referatu należą w szczególności:

- 1) udział w opracowaniu projektu budżetu Miasta i Gminy z zakresie realizacji zadań dotyczących budownictwa i inwestycji,
- 2) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) współpraca z Referatem Organizacyjnym w przygotowywaniu dokumentacji do projektów,
- 4) w zakresie realizacji inwestycji w szczególności:
  - a) przygotowanie, realizacja i oddanie do użytkowania inwestycji i zadań remontowych objętych budżetem Gminy w zakresie dróg i pasa drogowego, oświetlenia ulicznego, wodociągów, kanalizacji, placówek oświatowych, obiektów użyteczności publicznej,
  - b) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) udział w opracowywaniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i dokumentacji przetargowej,
  - d) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji dotyczących wyrażania zgody na umieszczenie urządzeń w pasie drogowym,
  - e) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji dotyczących wyrażania zgody na zajęcie pasa drogowego,
  - f) naliczanie opłat związanych z umieszczeniem urządzeń w pasie drogowym oraz zajęciem pasa drogowego,
  - g) opiniowanie stałej organizacji ruchu na drogach,
  - h) zatwierdzanie czasowej organizacji ruchu na drogach gminnych,
  - i) opiniowanie projektów budowy lub przebudowy dróg na terenie Gminy, w celu uzyskania zezwolenia na realizację inwestycji drogowej,
- 5) w zakresie ochrony środowiska w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowań administracyjnych w tej dziedzinie,
  - b) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska, podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniu środowiska, organizowanie i prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
  - c) nadzór nad gospodarką rybacką i użytkowaniem jezior i opracowaniem zarządzeń w sprawie opłat,
  - d) koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie,
  - e) koordynowanie spraw w zakresie gospodarki odpadami,
  - f) tworzenie warunków do prowadzenia selektywnej zbiórki śmieci, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystania,

- g) koordynowanie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na prowadzenie przez podmioty inne niż gminne jednostki organizacyjne działalności polegającej na: usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych, ochronie przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt, prowadzeniu grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych oraz ich części,
  - h) koordynowanie spraw związanych z pielęgnacją zieleni komunalnej,
  - i) działania edukacyjne w zakresie ochrony środowiska dla mieszkańców Gminy, uczniów szkół podstawowych i gimnazjów oraz dla dzieci przedszkolnych,
- 6) w zakresie Zamówień Publicznych w szczególności:
- a) opracowywanie harmonogramu udzielania zamówień publicznych na podstawie złożonych przez referaty i jednostki organizacyjne Gminy planów zamówień oraz przygotowywanie okresowych raportów o stanie realizacji harmonogramu,
  - b) opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego o równowartości poniżej 30 000 euro,
  - c) wnioskowanie trybu postępowania o udzielenie zamówienia, w oparciu o plan przetargów,
  - d) obsługa przeprowadzanych postępowań dotyczących zamówień publicznych i opracowywanie dokumentacji przetargowych,
  - e) wydawanie dokumentacji przetargowej wykonawcom,
  - f) obsługa i uczestnictwo w pracach komisji przetargowej, dbałość o sprawną organizację postępowania,
  - g) dokumentowanie przebiegu postępowań przetargowych,
  - h) zawieranie umów o zamówienia publiczne,
  - i) kontrola przestrzegania procedur zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (wpis do ewidencji, zmiany we wpisie do ewidencji, decyzje o likwidacji działalności),
- 8) prowadzenie spraw związanych z przydziałem, zamianą lub umieszczeniem na liście oczekujących na mieszkanie komunalne, socjalne, tymczasowe,
- 9) w zakresie rolnictwa m.in:
- a) realizacja ustawy o ochronie zwierząt,
  - b) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
  - c) organizowanie i przeprowadzanie konkursów promujących estetykę Gminy,
  - d) przeprowadzanie spisów rolnych i innych badań statystycznych w zakresie rolnictwa na terenie Gminy,
  - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru gospodarstw rolnych położonych na terenie Gminy,
- 10) w zakresie gospodarki nieruchomościami zwłaszcza:
- a) sprawy w zakresie sprzedaży lub oddania w dzierżawę, najmu nieruchomości gminnych, użytkowania wieczystego, użyczenia i trwałego zarządu, nabywania nieruchomości na rzecz Gminy,
  - b) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem dróg gminnych i ich poszerzeń oraz ustaleniem odszkodowań z tego tytułu,
  - c) postępowania administracyjne w zakresie gospodarki nieruchomościami,
  - d) ewidencjonowanie zasobu nieruchomości gminnych i użytkowania wieczystego,
  - e) sprawowanie zarządu nad nieruchomościami gminnymi do czasu ich trwałego zagospodarowania,
  - f) opłaty za użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd, dzierżawę nieruchomości, windykacja należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste dzierżawy, najem i trwałe zarząd, naliczanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości,
  - g) regulowanie stanu prawnego dróg,
  - h) ujawnianie nieruchomości drogowych w Księgach Wieczystych,
  - i) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej związanych z prowadzonymi przez referat sprawami,
  - j) ewidencja mienia Gminy,
- 11) w zakresie zagospodarowania przestrzennego:

- a) przygotowanie wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- b) przygotowanie harmonogramów, koordynacja, odbiór i rozliczanie prac projektowych,
- c) przygotowanie wniosku o wydanie decyzji zatwierdzającej projekt budowlany i pozwolenie na budowę,
- d) kontrola realizacji robót w terenie, w szczególności dzienników budowy,
- e) sprawy związane z ustalaniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji porządkowych nieruchomości,
- f) nadzór nad opracowywaniem i uzgadnianiem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- g) kontrola przestrzegania obowiązujących procedur w zakresie opracowywania i uzgadniania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- h) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikające z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- i) analiza aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- j) przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego i studium oraz zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego,
- k) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- l) prowadzenie postępowań w zakresie warunków zabudowy oraz ustalenie inwestycji celu publicznego,
- m) opiniowanie wstępnych projektów podziału działek pod względem zgodności z zapisami planu zagospodarowania przestrzennego oraz założeniami ogólnej polityki rozwoju architektonicznego i gospodarczego Gminy,
- n) obsługa interesantów w zakresie zagadnień przestrzennego zagospodarowania na terenie Gminy,
- o) prowadzenie postępowań w zakresie opłat planistycznych,
- p) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzeń budowlanych z obowiązującymi planami zagospodarowania przestrzennego.

### **3. Referat Organizacyjny (OR).**

Do zadań referatu należą w szczególności:

- 1) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami i instrukcjami,
- 2) obsługa organizacyjna Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy oraz prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz przekazywanie ich poszczególnym komórkom organizacyjnym,
- 4) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie,
- 6) koordynowanie szkoleń pracowników,
- 7) ocena ryzyka zawodowego,
- 8) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 9) nadzór nad realizacją uchwał Rady, wniosków komisji oraz wniosków i interpelacji radnych,
- 10) nadzór i kontrola rozpatrywania petycji, skarg i wniosków obywateli,
- 11) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 12) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu,
- 13) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i p. poż. w Urzędzie,
- 14) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,

- 15) współpraca z urzędami pracy w sprawie organizowania prac interwencyjnych i publicznych dla osób bezrobotnych z terenu Gminy oraz organizowanie staży, praktyk uczniowskich i studenckich,
- 16) wykonywanie wyznaczonych zadań z zakresu wyborów, referendum i spisów powszechnych,
- 17) prowadzenie zbioru dokumentów statutowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) wdrażanie oraz stały nadzór nad oprogramowaniem komputerowym, instalacja oprogramowań, wdrażanie nowych rozwiązań,
- 19) zabezpieczenie danych komputerowych przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 20) współpraca z firmami dostarczającymi sprzęt informatyczny do Urzędu w zakresie serwisu i przeglądów gwarancyjnych i konserwacyjnych sprzętu,
- 21) obsługa Rady miejskiej i Komisji,
- 22) przygotowywanie uchwał Rady do przedłożenia wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
- 23) prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego,
- 24) prowadzenie rejestrów i zbiorów: uchwał Rady, interpelacji radnych oraz wniosków i opinii,
- 25) organizacja i udział w rozpatrywaniu skarg i wniosków przez przewodniczącego Rady,
- 26) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i kartotecznym oraz współpraca w tym zakresie z innymi instytucjami,
- 27) prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie i wymeldowanie,
- 28) sporządzanie i aktualizacja wykazów poborowych, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego,
- 29) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności oraz udzielanie informacji o danych osobowych,
- 30) wykonywanie zadań związanych z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 31) prowadzenie stałego rejestru wyborców w Gminie oraz sporządzanie spisów w związku z wyborami i referendum w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
- 32) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie związanej z tym ewidencji,
- 33) przyjmowanie oświadczeń o organizacji zgromadzeń publicznych oraz sporządzanie decyzji o zakazie ich organizowania,
- 34) współpraca z innymi instytucjami w zakresie obsługi cudzoziemców przebywających na terenie RP,
- 35) współpraca z polskimi i obcymi urzędami konsularnymi,
- 36) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 37) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w odniesieniu do podmiotów posiadających zezwolenie,
- 38) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i polityki prozdrowotnej Gminy,
- 39) tworzenie i zarządzanie programami promocji Gminy,
- 40) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych, okolicznościowych (ulotki, mapy, kalendarze, wydawnictwa rocznicowe itp.) i ich dystrybucja,
- 41) współpraca z instytucjami i organizacjami oraz służbami gminnymi w zakresie przygotowania programów imprez i przedsięwzięć promocyjnych, w tym udział w targach i wystawach, rozpowszechnianie informacji o Gminie,
- 42) kontakty zagraniczne i promocja Gminy oraz gminnych produktów za granicą,
- 43) współpraca z powiatem, sąsiednimi gminami, wydawnictwami, stowarzyszeniami, zrzeszeniami i przedsiębiorcami w zakresie promocji Gminy,
- 44) promowanie Gminy w środkach masowego przekazu,
- 45) pozyskiwanie sponsorów i partnerów programów promocyjnych,
- 46) współuczestnictwo i wspieranie działań promocyjnych podejmowanych przez partnerów,
- 47) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu i logo Gminy,

- 48) monitorowanie efektów podejmowanych działań promocyjnych,
- 49) współpraca z instytucjami, organizacjami, w tym samorządu zawodowego i gospodarczego, przedsiębiorcami, osobami fizycznymi, prawnymi, służbami miejskimi oraz organizacjami społecznymi, w szczególności w zakresie kształtowania korzystnego wizerunku Gminy,
- 50) opracowanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy,
- 51) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi noclegowe i hotelarskie na terenie Gminy Lubniewice,
- 52) działanie na rzecz poprawy turystycznego wizerunku Gminy Lubniewice poprzez udział w targach i wystawach turystycznych, wydawnictwa turystyczne, portale turystyczne, organizację projektów turystyki aktywnej, współpracę z Polską Organizacją Turystyczną i innymi organizacjami turystycznymi,
- 53) prowadzenie ewidencji i spraw związanych z utrzymaniem szlaków turystycznych przebiegających przez Gminę,
- 54) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy Lubniewice w stowarzyszeniach turystycznych,
- 55) opracowywanie projektów i planów gminnych z zakresu rozwoju kultury,
- 56) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 57) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Lubniewicach w zakresie inicjowania i współorganizowania imprez kulturalnych w Gminie,
- 58) współpraca w zakresie upowszechniania kultury z Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy Lubniewice,
- 59) opracowywanie projektów i planów gminnych z zakresu rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 60) nadzór nad przygotowaniem plaż do sezonu turystycznego,
- 61) współpraca ze Szkołą Podstawową w Lubniewicach i Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej, w tym: popularyzacja walorów rekreacji ruchowej, organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 62) organizowanie zawodów, imprez sportowo – rekreacyjnych,
- 63) współpraca z zespołami sportowymi i klubami działającymi na terenie Gminy,
- 64) realizowanie zapisów ustawy o funduszu sołeckim (informowanie, przyjmowanie i kontrola złożonych wniosków, przygotowywanie uchwał na sesję Rady Miejskiej w tym zakresie, merytoryczny nadzór nad wydatkowaniem środków pochodzących z funduszu sołeckiego),
- 65) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych (unijnych i krajowych) – opracowywanie wniosków o dofinansowanie,
- 66) w zakresie funduszy europejskich m.in.:
  - a) monitorowanie problematyki związanej z funduszami Unii Europejskiej,
  - b) realizacja i koordynacja działań związanych z ubieganiem się o środki pomocowe UE oraz dotacje krajowe,
  - c) przygotowywanie i opracowywanie niezbędnej dokumentacji do projektów, przy współpracy z innymi referatami Urzędu,
  - d) koordynacja działań mających na celu prawidłową realizację i rozliczenie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
  - e) bieżący kontakt z instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej,
  - f) analiza Wieloletniego Planu Inwestycyjnego Gminy pod kątem możliwości współfinansowania inwestycji ze środków zewnętrznych,
- 67) nadzór nad poprawną realizacją i prowadzenie dokumentacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
- 68) współdziałanie z pracownikami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy, w zakresie opracowywania wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych dla pozostałych działań,
- 69) rozliczanie dofinansowanych projektów,

- 70) współpraca z organizacjami pozarządowymi, opracowywanie programu współpracy z OPP, m.in.: organizacja otwartych konkursów ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych w zakresie sportu i rekreacji w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o rozwoju kultury fizycznej, a także weryfikacja sprawozdań składanych przez beneficjentów,
- 71) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną i działaniami w sytuacjach kryzysowych, w tym:
- a) coroczne opracowywanie wytycznych z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego wraz z kalendarzowym planem zasadniczych zamierzeń w dziedzinie obronności,
  - b) opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz realizacja zadań wynikających z tego planu,
  - c) opracowywanie i aktualizowanie planów kryzysowych,
  - d) opracowywanie i bieżąca aktualizacja:
    - dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza,
    - akcji Kurierskiej,
    - planów ewakuacji do wytycznych Wojewody Lubuskiego wraz z uzgodnieniem z LUW WBIZK, WKU w Gorzowie Wlkp., Starostwem Powiatowym w Sulęcinie,
    - planów szkolenia z zakresu obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, kancelarii tajnej,
  - e) opracowanie i aktualizowanie Planu OC na szczeblu Gminy,
  - f) tworzenie i aktualizacja bazy danych OC, HNS i ARCTUS,
  - g) zgłaszanie wniosków w zakresie potrzeb świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania terenu i zdrowia ludności,
  - h) przygotowanie sił, środków i urządzeń do realizacji przedsięwzięć służących do ochrony życia i zdrowia ludności,
  - i) prowadzenie rejestrów świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych,
  - j) odszkodowania za utratę lub uszkodzenie oraz za szkody wynikłe z utrzymania przedmiotów świadczeń rzeczowych,
  - k) nakładanie decyzji o obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalniania z tego obowiązku oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń,
  - l) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
  - m) organizacja Stałego Dyżuru burmistrza i jego funkcjonowanie,
  - n) organizowanie systemu kierowania obronnością,
  - o) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
  - p) przygotowanie obiektów i dróg o znaczeniu obronnym na potrzeby obronne państwa
  - q) organizacja jednostek zmilitaryzowanych,
  - r) przygotowanie dokumentacji szkoleniowej i wykładowców do przeprowadzenia szkoleń z tematyki OC, obronności, zarządzania kryzysowego, Akcji Kurierskiej i Stałego Dyżuru, Informacji Niejawnych – zgodnie z otrzymanymi wytycznymi wojewody lubuskiego i zatwierdzonymi planami szkoleń LUW WBIZK,
  - s) organizowanie akcji kurierskiej oraz szkolenie kurierów, opracowywanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej,
  - t) koordynacja spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów, niewybuchów i innych przedmiotów niebezpiecznych,
  - u) opracowywanie procedur postępowania na wypadek zagrożeń, wykonywanie i koordynowanie działań ratunkowych w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska, przygotowywanie ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań,
  - v) udział w przygotowywaniu i prowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
  - w) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,
  - x) organizacja łączności alarmowej,

- y) realizacja zadań na rzecz wojsk sojusznicznych, wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS),
- 72) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym nadzór nad przygotowaniem dokumentów przekazywanych do archiwum przez referaty Urzędu,
- 73) prowadzenie spraw związanych z Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w Lubniewicach w zakresie wystawiania kart na sprzęt pływający, gospodarki paliwowej, legalizacji gaśnic, zaopatrzenia w środki czystości itp.,
- 74) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku.

#### **4. Urząd Stanu Cywilnego (USC).**

Do zadań należą zwłaszcza:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie spraw o obywatelstwie polskim,
- 3) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk,
- 4) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubów wyznaniowych,
- 5) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 6) rejestracja małżeństw, zgonów i urodzenia dziecka,
- 7) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- 8) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 9) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku oraz zaginięciu lub zniszczeniu księgi,
- 10) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 11) wydawanie decyzji na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca,
- 12) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego (odpisy skrócone i zupełne urodzenia, małżeństwa, zgonu),
- 13) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego na formularzach wielojęzycznych,
- 14) wydawanie decyzji o sprostowaniu błędów w akcie stanu cywilnego, o uzupełnieniu lub odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego, o wpisaniu do polskich ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- 15) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 16) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszów długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS,
- 18) organizowanie uroczystości udzielania ślubów,
- 19) obsługa archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
- 20) współpraca z innymi Urzędami Stanu Cywilnego.

#### **5. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (OIN).**

Do zadań należą m.in.:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagające akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce, w tym w na wypadek wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, oraz nadzorowanie realizacji tego planu,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do

dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,

- 9) przekazywanie odpowiednio do ABW lub SKW ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu.

#### **6. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).**

Do zadań należą w szczególności:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
  - b) nadzorowanie opracowywania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, przestrzeganie zasad w niej określonych,
  - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

### **Rozdział VI**

#### **Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

##### **§ 23.**

W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza do realizacji czynności określonych ich treścią.

##### **§ 24.**

Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, Kodeksu cywilnego, a także przepisów prawa miejscowego.

##### **§ 25.**

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzony jest na stanowisku obsługi sekretariatu.
2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

### **Rozdział VII**

#### **Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych**

##### **§ 26.**

Burmistrz, na podstawie upoważnienia ustawowego, wydaje:

- 1) zarządzenia na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych i niniejszym Regulaminie,
- 2) obwieszczenia wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych,
- 3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

##### **§ 27.**

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym, i powszechnie zrozumiała.

##### **§ 28.**

1. Akt prawny składa się z tytułu i treści.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera następujące części:
  - 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, obwieszczenie, postanowienie, decyzja),
  - 2) numer aktu,



- 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
  - 4) data aktu (dzień, miesiąc, rok),
  - 5) określenie przedmiotu aktu.
3. W treści aktu należy:
- 1) określić podstawę prawną z powołaniem się na konkretne przepisy upoważniające organ do określonego działania i dokładnie wskazać źródło publikacji,
  - 2) podać zwięźle istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafie, ustawie, punkcie i literze,
  - 3) wskazać termin realizacji,
  - 4) określić podmioty odpowiedzialne za wykonywanie lub nadzorujące realizację aktu,
  - 5) określić sposób wejścia w życie aktu,
  - 6) podać pełne tytuły aktów, które tracą moc,
  - 7) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, gdy przewidują to przepisy,
  - 8) umieścić uzasadnienie do projektu.

#### **§ 29.**

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne lub gminne jednostki organizacyjne.
2. Projekty winny być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym i zaakceptowane przez kierownika merytorycznego komórki organizacyjnej, a następnie przekazane do Radcy Prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych, Radca Prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
4. Należycie sporządzone projekty aktów prawnych wnoszą do porządku rozpatrywania spraw przez Burmistrza kierownicy komórek organizacyjnych lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 30.**

Akt prawny niezwłocznie po podjęciu powinien być zarejestrowany w Referacie Organizacyjnym, a jego oryginał złożony do zbioru prowadzonego przez ten referat.

#### **§ 31.**

Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

#### **§ 32.**

W Referacie Organizacyjnym prowadzone są:

1. Rejestr Aktów Prawnych, obejmujący:
  - 1) kadencyjny rejestr zarządzeń organu,
  - 2) roczny rejestr zarządzeń kierownika Urzędu,
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw,
3. Rejestr skarg i wniosków.

#### **§ 33.**

Zarządzenia Burmistrza udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§ 34.**

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez współpracujących radców prawnych.
2. Opinii prawnej lub potwierdzenia w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi wymagają:
  - 1) projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
  - 2) projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia,
  - 3) wzory pełnomocnictw oraz upoważnień udzielanych przez Burmistrza,
  - 4) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez Kierownictwo Urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady ogólne podpisywania dokumentów**

#### **§ 35.**

1. Burmistrz oraz członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania, w tym również odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz na skargi i wnioski.
2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:
  - 1) korespondencję kierowaną do organów władzy, w szczególności kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych,
  - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych,
  - 3) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Burmistrza, a także decyzje w sprawach osobowych Kierownictwa Urzędu, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 4) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu,
  - 5) pisma o charakterze ogólnym kierowane do organów wykonawczych oraz organów stanowiących i kontrolnych jednostek samorządu terytorialnego,
  - 6) odpowiedzi na interpelacje radnych,
  - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu,
  - 8) zarządzenia, regulaminy i pisma wewnętrzne,
  - 9) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - 10) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
  - 11) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Sekretarza, Skarbnika i Zastępcy Burmistrza, pracowników bezpośrednio podległych Burmistrzowi,
  - 12) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
  - 13) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu podczas dłuższych nieobecności Burmistrza,
  - 14) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i innymi instytucjami.
3. Członkowie Kierownictwa Urzędu podpisują w szczególności pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje radnych w zakresie powierzonych przez Burmistrza zadań.
4. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty oraz akty administracyjne w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa oraz z zadań powierzonych przez Burmistrza.
5. Pozostałą korespondencję służbową podpisują pracownicy w zakresie realizowanych zadań: pisma związane z zakresem działania stanowiska, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza, decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których załatwienia zostali na piśmie upoważnieni przez Burmistrza, a także pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej i zakresu zadań dla podległych pracowników.
6. Do uwierzytelnienia odpisów, wyciągów z dokumentów, pism, map, upoważnieni są kierownicy referatu Urzędu, do których zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.

#### **§ 36.**

1. Kierownicy referatów parafują swym podpisem i pieczęcią projekty pism i decyzji do podpisu przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza czy Sekretarza, dopisując adnotację.
2. Kierownicy referatów parafują swym podpisem i pieczęcią pod względem merytorycznym faktury przygotowane do akceptacji przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza czy Sekretarza.
3. W przypadku dokumentów zastrzeżonych do zatwierdzenia pod względem prawnym należy uzyskać przed skierowaniem ich do podpisu akceptację obsługi prawnej.

## **Rozdział IX**

### **Obieg dokumentów w Urzędzie**

#### **§ 37.**

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje pracownik sekretariatu.
3. Obieg dokumentów niejawnych Urzędu zapewnia osoba zatrudniona na stanowisku pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

## **Rozdział X**

### **Tryb wykonywania kontroli zarządczej**

#### **§ 38.**

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie sprawują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów Urzędu.
2. Osoby wymienione w ust. 1 są zobowiązane do sprawowania kontroli w stosunku do podległych im pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania przez tych pracowników przypisanych im czynności.

#### **§ 39.**

Sekretarz sprawuje kontrolę w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w następujących dziedzinach:

- 1) prawidłowego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 2) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków obywateli,
- 3) związanych z dyscypliną pracy,
- 4) Związanych z zabezpieczeniem i stanem mienia Urzędu.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 40.**

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa "Regulamin pracy" ustanowiony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
2. Uchwalenie regulaminu i jego zmiany następują w drodze zarządzenia Burmistrza Lubniewic.