

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lutowiska**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### § 1

Urząd Gminy Lutowiska, zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną Gminy, realizującą zadania i kompetencje wójta jako organu wykonawczego Gminy i organu administracji stopnia podstawowego.

Wykonuje zadania:

1. Własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
2. Z zakresu administracji rządowej i inne zlecone Gminie na mocy obowiązujących ustaw,
3. Powierzone, przyjęte od innych organów przez Radę Gminy na podstawie porozumienia.

#### § 2

Siedziba Urzędu mieści się w Lutowiskach pn 14.

#### § 3

1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy.

#### § 4

Urząd jest jednostką budżetową.

### **II. Kierownictwo Urzędu.**

#### § 5

1. Kierownikiem urzędu jest wójt.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy sekretarza gminy oraz kierowników referatu.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

#### § 6

Do zadań wójta należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. wykonywanie uchwał Rady Gminy i realizacja zadań Gminy określonych przepisami prawa,
3. przygotowywanie projektów uchwał i określanie sposobu ich wykonywania,
4. gospodarowanie mieniem komunalnym,
5. wykonywanie budżetu,
6. wykonywanie funkcji walnego zgromadzenia spółki komunalnej,
7. powoływanie zastępcy i występowanie z wnioskiem z wnioskiem powołanie i odwołanie skarbnika gminy,

8. zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do tych pracowników,
9. składanie w imieniu Gminy oświadczeń woli,
10. wydawanie decyzji administracyjnych zakresu administracji publicznej,
11. sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej gminy,
12. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla wójta przepisami prawa.

## § 7

Zastępca wójta wykonuje obowiązki wójta podczas jego nieobecności i w granicach udzielonego upoważnienia.

## § 8

Sekretarz gminy organizuje prace Urzędu i dba o jego sprawne funkcjonowanie.

Do zadań sekretarza należy w szczególności:

1. organizacja pracy Urzędu i zapewnienie zgodności jego działania z obowiązującym prawem,
2. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i jednostek podległych,
3. przeprowadzenie wyborów powszechnych i referendum,
4. wykonywanie niektórych czynności notarialnych: sporządzenie ostatniej woli spadkodawcy, przesłuchanie świadka, poświadczenie własnoręczności podpisu, poświadczenie zgodności z oryginałem,
5. zapewnienie informacji publicznej o funkcjonowaniu gminy,
6. współdziałanie z innymi samorządami,
7. prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy i nadzór na prawidłowym funkcjonowaniu jednostek,
8. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
9. prowadzenie rejestru osób prawnych z udziałem Gminy.
10. bezpośredni nadzór nad stanowiskami pracy realizującymi zadania w zakresie:
  - organizacji i kadr,
  - obsługi Rady Gminy,
  - informacji.

## § 9

Skarbnik gminy jest jednocześnie głównym księgowym budżetu i jednostek organizacyjnych dla których Urząd prowadzi obsługę finansową.

Do zadań skarbnika gminy należy:

1. opracowanie projektu budżetu gminy i nadzór nad jego realizacją,
2. wykonywanie praw i obowiązków wynikających z przepisów szczególnych dotyczących głównych księgowych,
3. organizowanie gospodarki finansowej, w tym zapewnienie dochodów i egzekwowanie należności,
4. kontrasygnata czynności prawnych wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
5. opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy oraz zgłaszanie propozycji wójtowi gminy,
6. czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
7. wykonywanie funkcji kierownika referatu finansowego.

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

## § 10

1. Referat Finansowy Fin
2. Referat Działalności Gospodarczej i Planowania GP
3. Urząd Stanu Cywilnego USC
4. Stanowisko ds. społecznych i obywatelskich SO
5. Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami RG
6. stanowisko ds. ogólnie-organizacyjnych O
7. Gminne Centrum Informacji. GCI
8. Inspektor ochrony danych IOD

## § 11

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. przygotowanie projektu budżetu gminy,
2. realizacja dochodów gminy w tym naliczanie i pobór podatków, opłat i innych należności na rzecz Gminy wynikających z obowiązujących przepisów lub zawartych umów,
3. prowadzenie egzekucji zobowiązań o charakterze pieniężnym,
4. dokonywanie analiz dochodów i wydatków gminy oraz prowadzenie wymaganej sprawozdawczości,
5. prowadzenie obsługi finansowo- księgowej Urzędu,
6. sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej pracowników,
7. prowadzenie ewidencji składników mienia gminy i udziałów,

## § 12

Do zadań Referatu Działalności Gospodarczej i Planowania należy:

1. realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
2. inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych oraz opracowywanie planów rozwoju gospodarczego,
3. planowanie oraz realizacja inwestycji gminnych,
4. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
5. utrzymanie porządku i czystości w Gminie,
6. ochrona środowiska i przyrody,
7. ewidencja i utrzymanie dróg, placów oraz cmentarzy komunalnych,
8. wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
9. organizacja dozorowanej pracy na podstawie orzeczenia sądu,

## § 13

Do kompetencji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz kodeksu cywilnego.

## § 14

Do zadań stanowiska pracy ds. społecznych i obywatelskich należą sprawy:

1. oświaty i kultury, w tym nadzór nad podległymi placówkami,
2. *skreślony*,
3. ochrony zabytków i dziedzictwa kulturowego,
4. ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi,

5. rozwoju sportu,
6. prowadzenia ewidencji ludności i wydawania decyzji w sprawach zameldowania,
7. wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość
8. poboru do wojska, obronności Państwa oraz informacji niejawnych
9. obrony cywilnej i ochrony ludności,
10. ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego,

#### § 15

Zadania stanowiska pracy ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami obejmują:

1. gospodarowanie gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie komunalne,
2. sprawy rolnictwa w tym współdziałanie z organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
3. zadania ochrony gruntów rolnych i leśnych,
4. zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
5. ochrony zwierząt, w tym zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za agresywną,
6. wydawanie decyzji na podział nieruchomości,
7. sprawy numeracji nieruchomości.
8. ewidencja obiektów komunalnych i administrowanie lokalami komunalnymi,

#### § 16

Do zadań stanowiska pracy ds. ogólnie-organizacyjnych należy:

1. obsługa organizacyjno – techniczna Rady Gminy i wójta,
2. prowadzenie kancelarii urzędu,
3. prowadzenie zbiorów przepisów,
4. prowadzenie archiwum Urzędu,
5. przeprowadzanie wyborów i referendum,
6. prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek podległych,
7. ewidencja składników majątkowych gminy /nie zaliczonych do środków trwałych/
8. gospodarka transportem i rozliczanie kierowców / UG, OSP/,
9. organizacja prac społecznie-użytecznych i robot publicznych,

#### § 17

Gminne Centrum Informacji zajmuje się sprawami:

1. Informacji publicznej i promocji Gminy,
2. turystyki, w tym ewidencji obiektów turystycznych oraz informacji turystycznej,
4. gromadzenia i rozpowszechniania informacji dotyczących funduszy UE oraz z innych funduszy pomocowych,
5. sporządzanie wniosków aplikacyjnych na realizację zadań Gminy w ramach projektów z udziałem środków pomocowych oraz rozliczeń i sprawozdań,
6. współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i kierownikami podległych jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania procedury zamówień publicznych wynikających z ustawy oraz udział w opracowaniu dokumentacji i pracach komisji przetargowej,
7. współpraca z organizacjami pozarządowymi.

#### § 17 a

Zadania inspektora ochrony danych określa art. 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

#### § 18

Wszystkie komórki organizacyjne /referaty i stanowiska pracy/ wykonują zadania w zakresie:

- 1/ przygotowywania projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta,
- 2/ przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych,
- 3/ opracowywanie prognoz, planów i analiz oraz sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 4/ opracowywanie projektów planów rozwoju oraz informacji do projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania,
- 5/ przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw.

#### **IV. Zakres upoważnień**

#### § 19

1. Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje wójt lub jego zastępca w zakresie posiadanego upoważnienia.
2. Wójt może upoważnić sekretarza gminy, skarbnika, kierownika referatu lub innego pracownika urzędu do wydawania decyzji administracyjnych lub podejmowania innych czynności w jego imieniu.

#### **V. Pracownicy Urzędu**

#### § 20

1. W Urzędzie zatrudnieni są pracownicy na podstawie:
  - a/ wyboru – wójt gminy,
  - b/ powołania – zastępca wójta, , skarbnik,
  - c/ *nie obowiązuje*,
  - d/ umowy o pracę – pozostali pracownicy.
2. Pracownicy podlegają ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych ustawą.
3. Prawa i obowiązki pracowników określa ustawa.

#### **VI. Postanowienia końcowe**

#### § 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009r.  
Zmiany Regulaminu dokonuje się w trybie jego uchwalenia.

*\* Tekst ujednolicony na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Lutowiska:*

*- Nr 51/08 z dnia 15 grudnia 2008,*

*- Nr 62/2011 z dnia 16 grudnia 2011r.*

*- Nr 18/2018 z dnia 25 maja 2018*