

Zarządzenie Nr 8/2022
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 28 stycznia 2022 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lutocinie

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1372 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Nadać Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lutocinie stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 9/2019 Wójta Gminy Lutocin z dnia 19 marca 2019 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lutocinie.
2. Zarządzenie Nr 52/2019 Wójta Gminy Lutocin z dnia 12 listopada 2019 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 9/2019 Wójta Gminy Lutocin w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lutocinie.
3. Zarządzenie Nr 60/2019 Wójta Gminy Lutocin z dnia 30 grudnia 2019 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 9/2019 Wójta Gminy Lutocin w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lutocinie
4. Zarządzenie Nr 16/2020 Wójta Gminy Lutocin z dnia 31 marca 2020 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 9/2019 Wójta Gminy Lutocin w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lutocinie

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr Jacek Kołodziejski

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lutocinie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Gminy w Lutocinie jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt wykonuje swoje zadania. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Lutocin. Adres: 09-317 Lutocin, ul. Poniatowskiego 1

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Lutocin.
2. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu Gminy jest miejscowość Lutocin. Przed wejściem do Urzędu znajdują się tablice „Rada Gminy Lutocin”, „Wójt Gminy Lutocin”, „Urząd Gminy w Lutocinie” „Urząd Stanu Cywilnego” oraz tablica informująca o godzinach pracy Urzędu. Wewnątrz Urzędu na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o wszystkich stanowiskach pracy, numerach pokoi oraz tablice ogłoszeń. Na drzwiach wejściowych pokoi znajdują się tabliczki z danymi personalnymi pracowników oraz informacją o załatwianych sprawach.
4. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

§ 3

1. Zadania określone w § 2 ust.4 Regulaminu wykonują Referaty i samodzielne stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.
4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
5. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy Referaty i stanowiska pracy dokonuje Wójt.

§ 9

Schemat organizacyjny Urzędu określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu. Wszystkie komórki organizacyjne objęte są wymaganiami i standardami kontroli zarządczej.

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 10

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Wójt jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
4. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go pracownik wyznaczony przez Wójta.
6. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 11

Wójt – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Czynności związane z ustaleniem wysokości wynagrodzenia dla Wójta wykonuje Rada Gminy.

Wszystkie pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta wykonuje sekretarz gminy lub inna osoba wyznaczona przez Wójta. Jeżeli Wójt nie wyznaczy innej osoby, to kompetencje te przysługują sekretarzowi gminy, bez potrzeby wyznaczania.

§ 12

Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Wójta. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) Wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej przy czym Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
- 3) Udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji.
- 4) Jest szefem Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad sprawną organizacją pracy Urzędu i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
 - 2) nadzór nad merytoryczną zawartością BIP;
 - 3) nadzór i koordynacja realizacji zadań związanych z wyborami samorządowymi i sołectkimi, Prezydenta i Parlamentu RP, Parlamentu Europejskiego oraz przeprowadzenia referendum;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 5) nadzór nad realizacją zadań w zakresie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 6) nadzór i koordynacja prac związanych z Narodowym Spisem Powszechnym;
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli;
 - 8) zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
 - 9) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu oraz konieczności dokonania zmian personalnych zatrudnionych pracowników;
 - 10) nadzór nad przygotowywaniem dokumentów regulujących zasady funkcjonowania Urzędu oraz ich aktualizacji;
 - 11) nadzorowanie szkoleń pracowników;
 - 12) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w urzędzie, w tym obiegiem elektronicznym;
 - 13) nadzór nad realizacją zadań związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi;
 - 14) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz prowadzeniem centralnego rejestru skarg i wniosków.
4. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z naborem pracowników oraz służbą przygotowawczą pracowników podejmujących zatrudnienie po raz pierwszy.
5. Sekretarz przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom. Występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia, oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu.
6. Sekretarz współdziała z Radą i jej komisjami.
7. Sekretarz nie może być członkiem partii politycznej.

§ 15

1. Skarbnik – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.
2. Skarbnik wykonuje zadania określone w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych a szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych, postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
 - 3) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy,

STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW

§ 17

1. Referat jest jednostką urzędu zajmującą się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Referatem kieruje kierownik.
3. W zakresie określonym przez Wójta Kierownicy Referatów lub upoważnieni pracownicy, upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy Referatów kierują pracą podległych im Referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, skuteczność pracy, gospodarkę finansową referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników.
4. Kierownicy Referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników.

§ 18

Kierownikiem Referatu Finansowego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska jest Skarbnik Gminy. W skład Referatu Finansowego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Dwuosobowe stanowisko ds. finansowo-księgowych,
- 2) Stanowisko ds. wymiaru zobowiązań podatkowych informatyzacji, rolnictwa i ochrony środowiska,
- 3) Stanowisko ds. finansowych – kasjer, ewidencja działalności gospodarczej.
- 4) Stanowisko ds. księgowania zobowiązań podatkowych i ochrony środowiska
- 5) Pomoc administracyjna

§ 19

Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych,
- 2) opracowanie projektów uchwał budżetowych,
- 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
- 4) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę,
- 5) opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej,
- 6) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 8) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
- 10) księgowanie syntetyczne i analityczne organu Gminy,
- 11) księgowanie planu budżetu gminy,
- 12) przyjmowanie sprawozdań i bilansów od jednostek organizacyjnych,

- 36) prowadzenie spraw bieżących i kontroli w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarką ściekową.
- 37) dbałość o utrzymanie czystości i porządku w Gminie, organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych,
- 38) koordynacja programu usuwania azbestu oraz wyrobów zawierających azbest,
- 39) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 40) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 41) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych w Gminie pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

§ 20

W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. kadr i obsługi księgowej (rozliczeń z ZUS i US) w Urzędzie Gminy i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 2) Stanowisko ds. obsługi księgowej (rozliczeń z ZUS i US) w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 3) Stanowisko ds. oświaty, kultury, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 4) Stanowisko ds. kancelaryjnych
- 5) Sprzątaczką
- 6) Dwuosobowe stanowisko robotnik gospodarczy
- 7) Konserwator
- 8) Pomoc administracyjna

§ 21

Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należą w szczególności sprawy:

- 1) współpraca z kancelarią prawną, pośrednictwo w kontaktach pracowników z Kancelarią w celu uzyskania opinii, porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Urzędu.
- 2) prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych oraz decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznych.
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi, przygotowanie projektu Roczego Planu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, ogłaszanie konkursów na realizację lub wsparcie zadań gminy przez organizacje pozarządowe, prowadzenie ewidencji organizacji, merytoryczna kontrola sprawozdań z realizacji zadań przez organizacje pozarządowe,
- 4) wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych
- 5) przyjmowanie petycji i ich weryfikacja pod względem formalnym, wysyłanie wezwań do uzupełnienia braków petycji, przekazywanie kompletnych petycji kierownikom właściwych referatów,
- 6) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy, fizyczna likwidacja odpisów i kserokopii dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku ogłoszenia naboru. Likwidacja następuje po upływie terminu określonego w odrębnych przepisach.
- 7) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
- 8) planowanie zadań obronnych gminy,

- 39) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie realizacji programu wychowawczo-dydaktycznego w placówkach oświatowych,
- 40) przygotowanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz pracowników administracji i jego uzgadnianie ze związkami zawodowymi,
- 41) przygotowanie i organizowanie konkursów i naborów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych,
- 42) sporządzanie sprawozdań zbiorczych o stanie zatrudnienia w placówkach oświatowych oraz o liczbie uczniów,
- 43) dokonywania wspólnie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny oceny pracy dyrektorów,
- 44) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Wójta uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektorów szkół,
- 45) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej (SIO),
- 46) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac nieodpłatnych – dozorowanych,
- 47) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu, doskonaleniem,
- 48) występowanie z wnioskiem do Powiatowego Urzędu Pracy o staże zawodowe, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
- 49) prowadzenie rejestru skarg na działalność Urzędu i pracowników, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 50) prowadzenie archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników Urzędu,
- 51) nadzór i prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego.
- 52) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjazdów i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
- 53) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 54) zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp oraz p/poż., dokumentacja dot. oceny ryzyka zawodowego,
- 55) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 56) przechowywanie dokumentów prawnych dot. organizacji Urzędu (Statut Gminy, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania it.p.), prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 57) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax,
- 58) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych, ewidencja zgłoszeń do konkursów, targów,
- 59) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, zlecanie wykonania pieczęci nowych, likwidacja pieczęci zużytych,
- 60) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
- 61) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe,
- 62) ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 63) rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Urzędu, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki,
- 64) prowadzenie rejestru odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia Wójta,
- 65) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów, zarządzeń w tym zakresie,

- 11) komunalizacja nieruchomości,
- 12) zlecanie przygotowania opracowań geodezyjno-prawnych i projektowych w zakresie wznowienia granic, podziału nieruchomości, aktualizacji map,
- 13) naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych,
- 14) ewidencja parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 15) rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawach spornych dotyczących prawa wodnego, w tym postępowań o zawarcie ugody (zmiana stanu wody na gruncie),
- 17) wydawanie uwarunkowań środowiskowych realizacji inwestycji.
- 18) nadzór nad sytuowaniem obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń.
- 19) nazewnictwo ulic i placów, nadawanie numerów nieruchomości
- 20) realizacja zadań w zakresie bieżącego utrzymania cmentarzy komunalnych,
- 21) weryfikacja regulaminów i cenników opłat za dostawę wody i odprowadzenie ścieków,
- 22) prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników ścieków,
- 23) przygotowanie projektów inwestycji oraz remontów realizowanych przez gminę,
- 24) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich i nakładczych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji, uzyskanie pozwoleń na budowę i pozwoleń na użytkowanie,
- 26) koordynacja prac w zakresie utrzymania dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich,
- 27) prowadzenie kontroli i ewidencji dróg i mostów,
- 28) organizacja i nadzór utrzymania dróg w okresie zimowym,
- 29) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
- 30) ewidencja dróg gminnych, realizacja zadań w zakresie organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
- 31) nadzór nad pracownikami wykonującymi prace konserwacyjne i remontowe,

§ 24

W skład Stanowiska Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności i Obsługi Rady wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

§ 25

Do zadań i kompetencji Stanowiska Urzędu Stanu Cywilnego, Ewidencji Ludności i Obsługi Rady należą w szczególności sprawy:

- 1) Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) Przyjmowanie oświadczeń: o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa, wstąpieniu w związek małżeński, uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska, wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa i dzieci zrodzone z tego małżeństwa, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska przed zawarciem związku, stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach zawarcia małżeństwa, zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
- 3) Wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,

2. W przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dot. kilku komórek organizacyjnych Urzędu – Wójt wyznacza pracownika odpowiedzialnego za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE REALIZACJI UCHWAŁ RADY ORAZ SKŁADANIA SPRAWOZDAŃ Z ICH WYKONANIA

§ 27

1. Po podjęciu przez Radę uchwały – Kierownik Referatu lub inna komórka organizacyjna Urzędu opracowuje – na polecenie Wójta – sposób jej realizacji.
2. Sposób realizacji uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) zadania wynikające z uchwały,
 - 2) jednostki realizujące,
 - 3) terminy wykonania.

§ 28

W przypadku, gdy z uchwały Rady wynika obowiązek złożenia przez Wójta sprawozdania lub informacji z jej realizacji, kierownik właściwego referatu lub inna komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację celem przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNOSKÓW KOMISJI, INTERPELACJI I WNOSKÓW RADNYCH ORAZ SKARG I PETYCJI

§ 29

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych referatów lub innym komórkom organizacyjnym w Urzędzie.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Wójtowi.
4. Odpowiedzi otrzymują:
 - 1) na interpelacje i wnioski radnych:
 - a) radny;
 - b) pracownik ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady;
 - 2) na wniosek Komisji:
 - a) komisja,
 - b) pracownik ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady.
5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

8. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
9. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych oraz na stronie BIP Urzędu Gminy.
10. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady.

ZASADY OBSŁUGI PRAWNEJ W URZĘDZIE

§ 31

1. Obsługę prawną w Urzędzie Gminy wykonuje (radca prawny) kancelaria prawna, świadcząca usługi w sposób i na zasadach określonych w umowie.
2. Do zadań i obowiązków radcy prawnego (desygnowanego przez kancelarię) należy w szczególności:
 - 1) obsługa prawna polegająca na opiniowaniu pod względem prawnym aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Gminy,
 - 2) obsługa prawna organów Gminy i doradztwo prawne na rzecz Urzędu, jak również zastępstwo sądowe przed sądami i organizacjami orzekającymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 - 3) opiniowanie projektów umów i porozumień,
 - 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych, rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia, umorzenia wierzytelności,
 - 5) konsultacje prawne i porady prawne zawierające w tle przedstawionego stanu faktycznego lub zamierzonego działania (zaniechania) przytoczenie, omówienie i wyjaśnienie przepisów prawa, znajdujących zastosowanie w tej sprawie wraz z praktycznym wskazaniem sposobu postępowania lub prawnych skutków określonego zachowania,
 - 6) udział w negocjacjach poprzedzających zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umowy lub innego stosunku prawnego, w sytuacji gdy radca prawny nie występuje jako pełnomocnik, a tylko jako doradca lub członek zespołu negocjującego,
 - 7) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, porozumień, statutów i regulaminów, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu,
 - 8) zastępstwo prawne i procesowe,
 - 9) współdziałanie w zakresie windykacji należności gminnych,
 - 10) przygotowywanie wniosków do organów ścigania oraz pozwów do sądu,

OPINIE PRAWNE

§ 32

1. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) lub przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.
2. Opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej na pisemny wniosek Wójta lub Kierownika Referatu.
3. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.
4. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.

2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Wójt, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.

§ 36

1. Urząd rozpatruje oraz załatwia skargi i wnioski w ramach swojej właściwości.
2. Celem umożliwienia obywatelom składanie skarg, wniosków i listów w sposób bezpośredni, Wójt przyjmuje obywateli w każdy poniedziałek od godziny 15³⁰ do godziny 16³⁰. Miejsce i czas przyjęć in przez Wójta podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.
3. Kierownicy referatów w godzinach pracy Urzędu powinni zapewnić Wójtowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez obywateli.
4. Z przyjęć obywateli składających skargę lub wniosek sporządza się protokół.
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.
6. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w sekretariacie ogólnym,
7. Rejestr skarg dot. kierownictwa Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi stanowisko d/s obsługi Rady Gminy i Komisji Rady.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 37

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się na stanowisku ds. kancelarii ogólnej.

§ 38

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami i wytycznymi Ministra ds. Finansów oraz z Regulaminem Kontroli Zarządczej zatwierdzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Lutocin.

§ 39

Do wyłącznej kompetencji Wójta oraz osoby upoważnionej należą kontakty z mediami.

6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zarachowania.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Wójta, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Lutocin" oraz pieczęcią imienną Wójta albo Sekretarza z upoważnienia Wójta.
9. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Gminy w Lutocinie" używana jest do stemplowania zaświadczeń, potwierdzeń zgodności odpisów pism oryginałem, własnoręczności podpisów - jeżeli dokumenty te podpisuje Sekretarz.
10. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. obsługi sekretariatu Wójta.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 44

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

§ 45

1. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) Wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez kancelarię ogólną (sekretariat)
 - 2) W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie organizacyjnym struktury organizacyjnej Urzędu,
 - 3) Korespondencję przyjmuje pracownik kancelarii ogólnej (sekretariatu) rejestrując ją w dzienniku Korespondencyjnym. Następnie Wójt lub Sekretarz korespondencję dekretuje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej są przekazywane Kierownikom Referatów lub na samodzielne stanowiska pracy. Odbiór korespondencji odbywa się w kancelarii ogólnej (sekretariacie),
 - 4) Zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w kancelarii ogólnej (sekretariatu) do godziny 14:00,
 - 5) Pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach.

TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 46

1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz jest przełożonym pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych w zakresie dyscypliny i organizacji pracy, jak również w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.
4. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W LUTOCINIE

