REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W ŁUBNIANACH

§1

Urząd Gminy w Łubnianach , zwany dalej urzędem , wykonuje swoje zadania wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym / Dz.U. Nr 16 , poz. 95 / z późniejszymi zmianami , oraz ustawy z dnia 17.05.1990r. o podziale zadań i kompetencji między organy gminy , a organy administracji rządowej Dz.U. Nr 34 , poz. 198 / z późniejszymi zmianami .

Zadaniami urzędu są :

Zadania własne .

Zadania zlecone przez administrację rządową .

Zadania wynikające z ustaw szczegółowych.

§2

Pracą urzędu kieruje Wójt przy pomocy Z-cy i Sekretarza Gminy którzy zastępują Wójta w czasie jego nieobecności.

Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu przy pomocy Referatu Organizacyjnego , którego jest równocześnie kierownikiem.

Skarbnik Gminy prowadzi całokształt spraw finansowych gminy. Sprawuje nadzór nad budżetem gminy . Informuje Wójta o problemach związanych z realizacją budżetu . Obowiązki swoje wykonuje przy pomocy Referatu Finamsowego , którego jest równocześnie kierownikiem.

Urząd Gminy realizuje swoje zadania przez pracowników zatrudnionych w ramach 22 etatów.

W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne :

Referat Organizacyjny - kierowany przez Sekretarza Gminy - RO

Referat Finansowy - kierowany przez Skarbnika Gminy - RF

Referat Budownictwa i Gosp. Kom. - kierowany przez Kier.Ref.

Referat Rolnictwa i Gosp.Gruntami-kierowany przez Kier.Ref. - RR

Referat Spraw Obywatelskich - kierowany przez Kierownika Referatu będący zarazem Kier. Urzędu Stanu Cywilnego.

Stanowisko d/s komunikacji - SK

Stanowisko d/s Zdrowia , Handlu i Usług - SZ

70

§4

Referaty prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji

Do zadań referatów należą w szczególności :

koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy .

zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań.

współdziałanie z radami sołeckimi i organizacjami społecznymi, działającymi na terenie gminy .

współdziałanie z organami administracji rządowej .

rozpatrywanie skarg , wniosków i interpelacji według właściwości.

opracowywanie propozycji planów i programów rozwoju w zakresie swojego działania .

przygotowywanie okresowych ocen , analiz , informacji i sprawozdań

udział w ogólnogminnych i krajowych akcjach społecznych i politycznych /np. spis ludności , spis rolny , wybory , obronność itp./

§5

Szczegółowy zakres działania poszczególnych referatów jest następujący :

Organizacyjny

zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowanie Urzędu

zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Urzędu ,

zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa

obsługa prawna Urzędu ,

racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz

prowadzenie spraw osobowych ,

prowadzenie prac związanych z obsługą zarządu gminy oraz rady gminy i jej komisji ,

koordynacja rozwoju kultury , kultury fizycznej i Oświaty na terenie gminy ,

nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

nadzór nad GOK w Dąbrówce Łubn.

nadzór , koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg , wniosków i petycji

zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,

zapewnienie prawidłowych warunków pracy , bhp i p.poż,

12. wdrażanie informatyki do pracy Urzędu ,
13. prowadzenie kancelarii i archiwum ,
14. zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń technicznych Urzędu , utrzymanie czystości budynku i obejść , dokonywanie zakupów surowców i materiałów niezbędnych do pracy i funkcjonowania Urzędu .
15. prowadzenie poligrafii Urzędu .

Referat Finansowy

1. zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi ,
2. analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami
3. prowadzenie obsługi kasowej i księgowej ,
4. ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych i prowadzenie kontroli w tym zakresie ,
5. prowadzenie spraw funduszy celowych ,
6. nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie podmiotów gospodarczych ,
7. opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego ,
8. współpraca z Izbami Obrachunkowymi oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi ,
9. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym .

Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej

1. uzgadnianie nadzoru urbanistyczno - architektonicznego i budowlanego ,
2. sporządzanie projektów planów przestrzennego zagospodarowania terenu , podawanie do publicznej wiadomości ich treści , zbieranie uwag , przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzania
3. ustalanie lokalizacji inwestycji oraz ich realizacja , rejestracja i określanie zobowiązań partycypacyjnych inwestorów na rzecz Gminy
4. wydawanie pozwoleń na użytkowanie obiektu ,
5. wydawanie pozwoleń na budowę , wstrzymanie lub cofnięcie ,
6. nadzór nad prowadzonymi inwestycjami gminnymi łącznie z budownictwem komunalnym ,
7. gospodarka zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych gminy , ustalanie czynszów i kaucji na w/w lokale ,
8. opracowywanie projektu usług i rozwoju urządzeń komunalnych oraz prowadzenie spraw w tym zakresie , /wodociągi , kanalizacja , wysypiska śmieci , zaopatrzenie w energię/

[illegible]r nad cmentarzami i miejscami pamięci ,
[illegible]a i konserwacja dróg gminnych , ulic , mostów i placów
[illegible] nadzór nad ich eksploatacją,
[illegible]manie gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz
[illegible] administracyjnych gminy ,
[illegible]wadzenie spraw nazewnictwa ulic , placów oraz numerów
[illegible]kowych nieruchomości,
[illegible]anie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii
[illegible] zmiany tych klasyfikacji ,
[illegible]anie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych
[illegible]alnych .

[illegible] Rolnictwa i Gospodarki Gruntami

[illegible]stawianie gminnych planów rozwoju rolnictwa w oprciu
[illegible]runkowe założenia Rady Gminy i jej Komisji ,
[illegible]wanie działań na rzecz intensyfikacji produkcji rolnej,
[illegible]acja gospodarki nasiennej ,
[illegible]działanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie
[illegible]lizacji pojawu chwastów , chorób i szkodników w uprawach
[illegible]zeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem,
[illegible]acja obrotu materiału hodowlanego zwierząt i zapewnienie
[illegible]wej organizacji kontrolowanego rozrodu i oceny użytkowości,
[illegible] nad warunkamizoohigienicznymi chowu i hodowli,
[illegible]raca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania
[illegible]liwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki
[illegible]aryjnej ,
[illegible]wywanie wspólnie ze służbami doradczymi planu upowszechnie-
[illegible] wdrożeniowego i szkoleń oraz kontrola jego realizacji ,
[illegible]arka gruntami i wywłaszczanie nieruchomości ,
[illegible]anie zasobów gruntów na cele budowlane , ustalanie ocen
[illegible] i ich zbywanie ,
[illegible]anie zasobami gruntów komunalnych,
[illegible] terenów rolnych i leśnych ,
[illegible]anie warunków wyłączania gruntów z produkcji na cele
[illegible]icze i nieleśne oraz naliczania należności z tego tytułu ,
[illegible]a rolniczego użytkowania gruntów ,
[illegible]anie środkami gospodarki gruntami i gospodarki
[illegible]aniowej ,
[illegible]anie sprzedaży zasobów mieszkaniowych ,
[illegible]anie zezwoleń na wcześniejsze zbycie nieruchomości przejętych
[illegible] użytkowanie ,

18. zarząd mieniem gminnym i wspólnotami gruntowymi ,
19. wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów komunalnych , państwowym jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umów o przekazanie nieruchomości między tymi jednostkami ,
20. orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu ,
21. wydawanie zgody na zrzeczenie się własności nieruchomości ,
22. ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami ,
23. naliczanie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntów zgodnie z przeznaczeniem ,
24. wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości ,
25. zajmowanie nieruchomości na cele wojskowe i obronne ,
26. zatwierdzanie planów podziału nieruchomości ,
27. zabezpieczenie gruntów na potrzeby pracowniczach ogródków działkowych ,
28. opracowywanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych ,
29. prognozowanie i programowanie przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska , ochrony przyrody i gospodarki wodnej oraz nadzór nad gospodarką leśną i zadrzewieniami ,
30. koordynacja i nadzór nad działalnością gminnej spółki wodnej oraz melioracją użytków rolnych .

Referat Spraw Obywatelskich

1. udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych ,
2. dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zbiórek publicznych ,
3. wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne ,
4. realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych ,
5. wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności kraju ,
6. prowadzenie spraw wojskowych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami ,
7. współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego ,
8. koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patalogii społecznej ,
9. nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
10. prowadzenie ewidencji korespondencji tajnej i poufnej ,

74 70

11. *realizacja ustawy o aktach stanu cywilnego a w szczególności*
   a/ rejestracja urodzeń , małżeństw i zgonów a także spraw dot. innych zdarzeń , które mają wpływ na stan cywilny osób,
   b/ wydawanie dokumentów stanu cywilnego ,
   c/ odtwarzanie aktów stanu cywilnego ,
   d/ realizację umów międzynarodowych dot. stanu cywilnego i akt stanu cywilnego ,
   e/ organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji rocznic małżeństwa i urodzin ,
12. współdziałanie z organami ochrony prawnej w zakresie związanym ze stanem cywilnym osób .

Stanowisko d/s Zdrowia , Handlu i Usług .

1. zapewnienie prawidłowego stanu podstawowej opieki lekarskiej i pielęgniarskiej ,
2. nadzór nad funkcjonowaniem aptek ,
3. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i koordynacja spraw handlu i usług ,

Stanowisko d/s Komunikacji .

1. utrzymanie i odnowa dróg lokalnych oraz współdziałanie z jednostkami zarządzającymi pozostałą siecią dróg ,
2. prowadzenie spraw porządku i bezpieczeństwa ruchu na drogach ,
3. wydawanie i cofanie pozwoleń na prowadzenie pojazdów ,
4. załatwianie spraw transportu zbiorowego

§6

Czas pracy Urzędu

1. Urząd Gminy czynny jest w poniedziałki od godziny 7^{40} - 16^{00} , od wtorku do piątku od 7^{40} - 15^{15} i w każdą pierwszą sobotę miesiąca od 7^{40} - 13^{00}.
2. Każdy czwartek jest w urzędzie ogłoszonym dniem bez interesanta. W tym dniu odbywają się narady , szkolenia i kontrole zewnętrzne pracowników urzędu .
   Przybywający w czwartek interesanci są w miarę możliwości również przyjmowani .

§7

1. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do :
   - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów ,
   - rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu , a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
   -

75

- informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy ,
- powiadomienie o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej sprawy
- informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć .

Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej , ustnej , telefonicznej lub telegraficznej .

W sprawach skarg i wniosków przyjmują interesantów :
- Wójt w poniedziałki od godz. 12^{00} - 16^{00}
- Z - ca Wójta we wtorki i środy od godz. 9^{00} - 11^{00}
- Sekretarz w czwartki i piątki od godz. 9^{00} - 11^{00}
- Przewodniczący Rady w poniedziałki od godz. 12^{00} - 16^{00} .

§8

W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna , Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują Wójt , jego Z - ca , i Sekretarz Gminy , a kierownicy referatów w stosunku do bezpośrednio podległych im pracowników .

Skarbnik Gminy sprawuje kontrolę w zakresie gospodarki finansowej urzędu i jednostek nadzorowanych .

Kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek nadzorowanych wykonują , w zakresie przyznanych przez wójta pełnomocnictw , kierownicy referatów .

§9

Zasady planowania pracy w urzędzie gminy

Referaty urzędu gminy wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany pracy.

Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy - służy uporządkowywaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne urzędu oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć, zmierzających do realizacji tych zadań .

Podstawę planowania działalności urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych , dające się określić w horyzoncie czasowym , wynikające w szczególności z :

1) zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej ,
2) uchwał rady gminy ,
3) rozstrzygnięć mieszkańców gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym /w trakcie wyborów lub referendum /,

4/ postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców , rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych przez nie do realizacji .

4. Zbiór planów pracy poszczególnych referatów stanowi plan pracy urzędu gminy .

5. Plan pracy urzędu gminy ulegać może zmianom w ciągu roku w miarę zmiany wyrunków jego realizacji .

§10

Zasady podpisywania pism i decyzji

1. Wójt osobiście podpisuje :
   - zarządzenia i okólniki
   - dokumenty kierowane do organów administracji rządowej
   - pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych
   - korespondencję z zagranicą
   - odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów
   - odpowiedzi na skargi i wnioski dot. kierowników referatów
   - postanowienia i decyzje administracyjne
2. Z - ca Wójta i Sekretarz Gminy podpisują :
   - korespondencję zastrzeżoną dla wójta w razie jego nieobecności
   - dokumenty kierowane do organów administracji rządowej
   - odpowiedzi na interpelacje radnych , odpowiedzi na skargi i wnioski
   - postanowienia i decyzje administracyjne
3. Dokumenty dotyczące zobowiązań finansowych urzędu podpisuje wójt lub sekretarz gminy , a w kontrasygnacie skarbnik gminy lub upoważniony przez niego pracownik referatu finansowego.
4. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu.
5. Pracownik opracowujący dokument , obowiązany jest zamieścić inicjały swojego imienia i nazwiska przy końcu treści dokumentu,
6. Wójt może upoważnić kierowników referatów do podpisywania w swoim imieniu pism i decyzji administracyjnych .

§11

Podział nadzoru kierownictwa Urzędu Gminy nad komórkami organizacyjnymi przedstawia się następująco :

77

- Wójtowi Gminy podlegają :
  1/ Referat Finansowy RF
  2/ Referat Spraw Obywatelskich RS
  3/ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej GOPS

- Z-cy Wójta podlegają :
  1/ Referat Budownictwa RB
  2/ Stanowisko d/s Komunikacji SK

- Sekretarzowi Gminy podlegają :
  1/ Referat Organizacyjny RO
  2/ Referat Rolnictwa RR
  3/ Stanowisko d/s Zdrowia , Handlu Usług SZ

§12

Pracownicy urzędu

1. Pracownik urzędu zobowiązany jest przebywać na stanowisku pracy w ustalonym niniejszym regulaminem czasie pracy urzędu.
2. Wyjścia w godzinach pracy pracownik zobowiązany jest dokumentować w rejestrze wyjść służbowych lub w rejestrze wyjść prywatnych.
   Czas przebywania poza urzędem w sprawach prywatnych podlega odpracowaniu.
3. Za wykonywanie obowiązków poza czasem pracy urzędu tj. popołudnia i dni wolne od pracy , pracownikowi przysługuje czas wolny :
   - za popołudnia i soboty - w wymiarze równym czasowi przepracowanemu ,
   - za niedziele i dni świąteczne - w wymiarze podwójnym tego czasu ,
4. Pracownik nie może bez podania ważnych przeszkód , odmówić wykonywania pracy poza godzinami pracy urzędu i poza urzędem .

§13

1. Pracownicy urzędu mogą utworzyć Przdstawicielstwo Pracownicze dla reprezentowania interesów pracowników wobec kierownictwa urzędu.
2. Przedstawicielstwo to w szczególności wyraża opinię w sprawach awansów, nagród, płac, wyróżnień i kar . Organizuje również akcje socjalne dla załogi i dysponuje funduszem

ZAŁ. NR 8

socjalnym i mieszkaniowym .

4. Przedstawicielstwo pracownicze współdziała w wysuwaniu kandydatów do Komisji dyscyplinarnej I-szej instancji oraz rzecznika dyscyplinarnego.

§14

Radni Rady Gminy , posłowie na sejm i przewodniczący rad sołeckich przyjmowani są przez kierownictwo i wszystkie komórki organizacyjne urzędu w każdym czasie i poza kolejnością.

§15

Zmiany niniejszego regulaminu wymagają akceptacji Rady Gminy.

§16

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia przez Radę Gminy .

Wójt Gminy Łubniany
mgr Piotr Wyrzut

79