

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO GMINY ŁOBZENICA

R o z d z i a ł I Postanowienia ogólne

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

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica – zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu i podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łobzenica.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łobzenicy.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Gminy Łobzenica.
4. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Łobzenicy, Zastępcę Burmistrza Łobzenicy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
5. Komórce organizacyjnej Urzędu– należy przez to rozumieć odpowiednio: Referaty, Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska pracy.
6. Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio: Kierownika Referatu, Zastępcę Kierownika USC i pracownika na samodzielnym stanowisku pracy wyodrębnionym w strukturze organizacyjnej Urzędu, realizującym wyodrębniony zakres zadań Urzędu, pozostający pod bezpośrednim nadzorem Burmistrza.
7. Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o finansach publicznych.
8. Pełnomocnikowi – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Burmistrza Łobzenicy realizującego powierzone zadania.

10. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica.

11. Interesancie – należy przez to rozumieć osoby fizyczne, prawne i inne, których sprawy zgodnie ze swoją właściwością załatwia Urząd.

§ 3.1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy.

2. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy.

3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu jako Kierownik Urzędu i pełni funkcje organu wykonawczego Gminy.

4. Siedziba Urzędu mieści się w Łobzenicy przy ul. Sikorskiego 7.

§ 4.1. Urząd i Urząd Stanu Cywilnego jest czynny w dni robocze: w poniedziałek w godzinach od 7:30 do 16:00, od wtorku do czwartku w godzinach od 7:30 do 15:30 oraz w piątek w godzinach od 7:30 do 15:00.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie, wolne od pracy soboty, niedziele oraz święta w godzinach uzgodnionych z interesantami.

3. Przyjmowanie wpłat przez kasę Urzędu odbywa się codziennie:

1) w poniedziałek w godzinach od 8:00 do 15:00,

2) od wtorku do piątku w godzinach od 7:30 do 14:00.

4. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych szczególnymi potrzebami Urzędu, mieszkańców Gminy Łobzenica, Burmistrz może ustalić inny czas pracy Urzędu lub jego komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

§ 5. Zasady przyjmowania interesantów Urzędu:

1. Obsługa interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach urzędowania Urzędu.

2. W wyjątkowych wypadkach Burmistrz może ustalić inne godziny obsługi interesantów.

3. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10:00 do 12:00 i 14:00 do 16:30.

4. W godzinach przyjęć zgłaszających się interesantów załatwia się bez zbędnej zwłoki.

5. Zakres udzielanych informacji winien być wyczerpujący i nie może naruszać przepisów prawa.

6. Urząd załatwia sprawy niezwłocznie, bez zbędnej zwłoki na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego lub w innych przepisach szczególnych.

R o z d z i a ł I I

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 6. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, jako organu wykonawczego Gminy oraz zapewnia Radzie Miejskiej warunki do wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy.

2. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy przy pomocy której Burmistrz wykonuje:

- 1) zadania własne Gminy,
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej, zlecone Gminie na mocy ustaw,
- 3) zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane na podstawie porozumień,
- 4) zadania należące do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego przejęte na podstawie zawartych porozumień.

§ 7. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań w kompetencji, a w szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) inicjowanie działań usprawniających formy i metody funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń jej komisji,
- 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

- a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum.
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień dotyczących Urzędu jako pracodawcy,
- 11) wykonywanie zadań dotyczących kontroli zarządczej,
- 12) prowadzenie obsługi prawnej w zakresie :
- a) opiniowania i udziału w uzgadnianiu projektów uchwał Rady,
 - b) udzielania opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - c) bieżącego udzielania informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Gminy,
 - d) obsługi prawnej sesji Rady Miejskiej,
 - e) opiniowania projektów umów i porozumień i innych aktów zawieranych przez Gminę, Burmistrza,
 - f) doradztwa prawnego na rzecz Urzędu i w razie potrzeby dla jednostek organizacyjnych Gminy,
 - g) występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

R o z d z i a ł I I I

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 8. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa, tj. jednolitości wydawanych poleceń, podporządkowania służbowego oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań,
- 5) jawności zgodnie z przepisami prawa,
- 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej, zarządczej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, które mają obowiązek wzajemnego współdziałania dla

zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny, terminowy z uwzględnieniem skuteczności przepływu informacji,

8) odpowiedzialności za jakość wykonanej pracy.

§ 9. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu:

1) działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w szczególności przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,

2) zobowiązani są służyć Gminie i Państwu.

§ 10.1. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie:

1) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:

a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,

3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

3. Zakupy inwestycyjne są dokonywane w oparciu o przepisy zamówień publicznych z uwzględnieniem właściwej gospodarki finansowej.

§ 11. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Burmistrz udziela upoważnienia swojemu Zastępcy i innym pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

6. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania wyznaczone przez Burmistrza w zakresie powierzonych zadań i nadzorowanych komórek organizacyjnych zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów Gminy i kontroluje działalność komórek organizacyjnych realizujących te zadania.

7. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę Urzędu i zapewnia sprawne jego funkcjonowanie.
8. Skarbnik realizuje i nadzoruje politykę finansową Gminy oraz prowadzoną w jej ramach gospodarkę finansową.
9. Kierownicy poszczególnych Referatów realizują zadania wynikające z Regulaminu, przepisów prawa, zadań zleconych przez Burmistrza oraz kierują i zarządzają podwładnymi pracownikami w sposób zapewniający realizację powierzonych zadań za co ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrem.
10. Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich obowiązków oraz odpowiadają w jednakowym stopniu za podjęte decyzje jak też za nie podjęcie decyzji w sytuacji tego wymagającej.
11. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
12. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
13. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i zapewniają warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania Referatów ponosząc odpowiedzialność za wyniki pracy, a w szczególności w zakresie:
 - 1) dyscypliny pracy,
 - 2) terminowości i jakości załatwianych spraw,
 - 3) prowadzenia kontroli wewnętrznej w Referatach w zakresie prawidłowości i rzetelności w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
 - 4) zorganizowanie właściwego merytorycznego swojego zastępstwa oraz zastępstwa podczas nieobecności pracowników.

§ 12. Nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, instytucją kultury oraz uprawnienia wynikające z praw udziałowych spółek z udziałem Gminy sprawuje Burmistrz przy pomocy Zastępcy oraz właściwych komórek organizacyjnych, wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i spółek prawa handlowego z udziałem Gminy stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 13. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy wraz z koordynatorem,

doradcą lub pełnomocnika określając ich zadania i uprawnienia. Określone przez Burmistrza zadania mogą być wykonywane również na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 14. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Zastępcy Kierownika USC i Kierowników Referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 15. Kontrola zarządcza jest organizowana i nadzorowana przez Zastępcę Burmistrza w porozumieniu z Burmistrem, której celem działania jest zapewnienie prawidłowości wykonania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne oraz podległe jednostki organizacyjne Gminy.

R o z d z i a ł I V

Podział zadań w zakresie kierowania Urzędem

§ 16.1. Burmistrz koordynuje działania w zakresie ważniejszych problemów społeczno-gospodarczych Gminy, nadzoruje działania Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego.

2. W szczególności do zadań Burmistrza należy:

- 1) realizacja założeń polityki społeczno-gospodarczej Gminy, nadzór nad działalnością podległych komórek organizacyjnych, odpowiednio gminnych jednostek organizacyjnych, spółek prawa handlowego z udziałem Gminy w zakresie przewidzianym przepisami prawa oraz nadzór nad właściwą realizacją zadań,
- 2) nadzór nad realizacją budżetu Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 6) reprezentowanie Urzędu, Gminy na zewnątrz,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych oraz nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających upoważnienia Burmistrza,
- 8) wydawanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem gminnym będącym w ich posiadaniu,

- 10) prowadzenie polityki kadrowej Urzędu,
- 11) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) kierowanie i koordynowanie przedsięwzięciami z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
- 13) nadzór nad całością zadań dotyczących zamówień publicznych,
- 14) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji obywateli,
- 15) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych odrębnymi przepisami,
- 17) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 18) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 19) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgodnienia współdziałania w realizacji zadań,
- 20) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 22) przyjmowanie oświadczeń w tym o stanie majątkowym od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 17. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w razie niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza, a ponadto:

- 1) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem funkcjonowania Referatu Gospodarki i Planowania Przestrzennego,
- 2) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 3) współpraca z komisjami Rady Miejskiej,
- 4) koordynacja zadań związanych z promocją Gminy,
- 5) pozyskiwanie środków unijnych na rzecz Gminy,
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza Łobzenicy w granicach upoważnienia oraz nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających upoważnienia Burmistrza,

- 8) nadzorowanie zadań dotyczących remontów i modernizacji gminnych obiektów komunalnych,
- 9) nadzorowanie zadań dotyczących lokalnego transportu zbiorowego,
- 10) nadzorowanie zadań dotyczących ochrony środowiska, zieleni oraz targowisk,
- 11) nadzór nad całością zadań dotyczącą zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 12) nadzorowanie zadań związanych z gospodarką nieruchomościami, rolnictwem, wodną i leśną oraz z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 13) nadzorowanie zadań dotyczących oświaty, w tym szkół podstawowych i gimnazjów, przedszkoli, innych placówek oświatowo-wychowawczych, żłobków,
- 14) nadzorowanie zadań dotyczących pomocy społecznej i ochrony zdrowia,
- 15) nadzór nad całością zadań dotyczących działań w zakresie zwalczania patologii społecznych,
- 16) nadzorowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz nadzór nad całością zadań związanych z rejestracją zdarzeń urzędu stanu cywilnego,
- 17) nadzorowanie całości zadań dotyczących kultury, placówek upowszechniania kultury oraz kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 18) rozpatrywanie skarg, wniosków i interwencji obywateli,
- 19) przekazywanie informacji przedstawicielom środków masowego przekazu w porozumieniu z Burmistrzem,
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 18. 1. Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością Referatu Organizacji i Promocji,
- 2) inicjowanie oraz koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie,
- 3) realizowanie pod kierunkiem Burmistrza polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, w tym przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 4) załatwianie i rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu,
- 5) koordynacja i nadzór nad odbywanymi praktykami i stażami w Urzędzie,
- 6) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia,
- 7) zapewnienie właściwej organizacji i koordynacji pracy Urzędu w celu jego sprawnego funkcjonowania,

- 8) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu oraz nadzór nad aktualizacją procedur wewnętrznych Urzędu, przestrzeganie i wdrażanie procedur związanych z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
 - 10) nadzór nad przygotowaniem służby przygotowawczej i organizacją egzaminów dla pracowników Urzędu, przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników,
 - 11) nadzór nad składnicami akt jednostek organizacyjnych,
 - 12) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń i pism okólnych,
2. Na czas nieobecności Sekretarza jego obowiązki przejmuje Kierownik Referatu Organizacji i Promocji.

3. Wykonywanie innych czynności i zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 19. 1. Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu Gminy jego korekt i sprawozdawczości zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu Gminy,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) nadzór nad poziomem zadłużenia Gminy,
- 5) kontrola celowości i zasadność wydatków budżetowych,
- 6) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych,
- 8) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych dokonywanych w imieniu Gminy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) udzielenie upoważnienia do kontrasygnowania czynności prawnych dokonywanych w imieniu Gminy, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 11) inicjowanie działań Gminy na rzecz pozyskiwania środków finansowych, m.in. poprzez emisję obligacji oraz pożyczek i kredytów długoterminowych,
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 13) kontrola jednostek organizacyjnych w zakresie rozliczania z budżetem oraz stosowania zasad rachunkowości,

- 14) współpraca z bankami w zakresie obsługi budżetu Gminy, tworzenia lokat, w tym na rachunkach w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu miasta, negocjacji umów kredytowych,
2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik jest uprawniony do:
 - 1) żądania od pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych, udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 2) wyrażania opinii, na wniosek kierowników jednostek, o osobach powoływanych na stanowiska głównych księgowych w jednostkach organizacyjnych funkcjonujących w ramach budżetu Gminy, na podstawie ofert złożonych w wyniku ogłoszonego naboru.
3. Wnioskowania do Burmistrza o skierowanie sprawy do właściwych organów w przypadku naruszenia dyscypliny budżetowej przez kierowników komórek organizacyjnych lub kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Wykonywanie innych czynności i zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 20. Do zadań osób pełniących funkcje kierownicze należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza Łobzenicy w granicach upoważnienia,
- 2) kierowanie organizacją i pracą podległej komórki organizacyjnej,
- 3) nadzór nad terminowym i rzetelnym załatwianiem spraw przez pracowników,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) informowanie przełożonego o stanie wykonania zadań,
- 6) okresowa ocena podległych pracowników,
- 7) wnioskowanie do przełożonego w sprawie wyróżnień oraz kar porządkowych dla podległych pracowników oraz udzielanie zgody na urlop,
- 8) sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi,
- 9) realizowanie wytycznych i wniosków pokontrolnych,
- 10) przedkładanie przełożonemu propozycji zmian w funkcjonowaniu Urzędu,
- 11) opracowywanie planów, projektów i przedsięwzięć gospodarczych oraz budżetu w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie zadań z nich wynikających,

- 12) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi i przedkładanie ich do podpisu Burmistrzowi, lub jego Zastępcy,
- 13) rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków mieszkańców oraz przedkładanie przygotowanych odpowiedzi do podpisu merytorycznemu przełożonemu,
- 14) zabezpieczenie merytorycznej strony postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
- 15) kontrolowanie wydatkowania przyznanych środków budżetowych,
- 16) przygotowywanie wniosków dotyczących potrzeb inwestycyjnych,
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, zgodnie z zakresem działania poszczególnych komórek,
- 18) przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o przyznanie dofinansowania ze środków pozabudżetowych oraz bieżąca współpraca w tym zakresie z pracownikiem ds. projektów.

§ 21.1. Pracownicy Urzędu powinni postępować zgodnie z zasadami praworządności, kierować się interesem społecznym, pogłębiać zaufanie mieszkańców do organów państwa i samorządowych, działać wnikliwie, szybko i bezstronnie.

2. Pracownicy Urzędu przy załatwianiu spraw wykonują czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne we właściwym zakresie – z zachowaniem postanowień instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów o postępowaniu administracyjnym.

3. Pracownik Urzędu nie może wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

4. Pracownik Urzędu składa oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. Oświadczenie składane jest w komórce kadr, każdorazowo w przypadku zmiany stanu opisanego w oświadczeniu.

5. Pracownik Urzędu przestrzega postanowienia art. 24, 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

6. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

R o z d z i a ł V

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 22. 1. Strukturę organizacyjną ustala Burmistrz.

2. W skład Urzędu wchodzi komórki organizacyjne:

1) Referaty:

- a) Referat Organizacji i Promocji,
- b) Referat Finansowo-Księgowy,
- c) Referat Gospodarki i Planowania Przestrzennego,

2) Urząd Stanu Cywilnego,

3) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- b) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- c) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
- d) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

3. Referatami kierują kierownicy, Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

4. Komórki organizacyjne Urzędu oraz realizacja zadań przy załatwianiu spraw otrzymują następującą symbolikę literową do znakowania akt:

- | | |
|--|-------------|
| 1) Burmistrz | - B |
| 2) Zastępca Burmistrza | - ZB |
| 3) Sekretarz | - SK |
| 4) Referat Organizacji i Promocji | - RP w tym: |
| a) Kierownik Referat | - RP-K |
| b) Sekretariat | - RP-ST |
| c) Stanowisko ds. kadr i administracji | - RP-KA |
| d) Stanowisko ds. promocji i rozwoju Gminy | - RP-RG |
| e) Stanowisko ds. sportu, ochrony zdrowia,
współpracy z organizacjami pozarządowymi | - RP-ZW |
| f) Biuro obsługi klienta | - RP-BOK |
| g) Biuro Rady Miejskiej | - RP-BR |
| h) Archiwum zakładowe | - RP-AZ |
| i) Informatyk | - RP-I |

- | | |
|---|--------------|
| j) Stanowisko ds. obrony cywilnej, obronnych, wojskowych,
zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej, | RP-OP |
| 5) Referat Finansowo-Księgowy | - RFK w tym: |
| a) Skarbnik - Kierownik Referatu | - RFK-K |
| b) Księgowość budżetowa | - RFK-B |
| c) Wymiar podatków i opłat | - RFK-P |
| d) Płace i rozliczenie podatkowe | - RFK-RP |
| e) Windykacja podatków i opłat | - RFK-W |
| f) Kasa | - RFK-KA |
| 6) Referat Gospodarki i Planowania Przestrzennego | - RG w tym: |
| a) Kierownik Referatu | - RG-K |
| b) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i projektów | -RG-GP |
| c) Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji | -RG-ZP |
| d) Stanowisko ds. dróg i spraw gospodarczych | -RG-D |
| e) Stanowisko ds. rolnictwa, melioracji i gospodarki wodnej | -RG-MR |
| f) Stanowisko ds. ochrony środowiska | -RG-OŚ |
| g) Stanowisko ds. działalności gospodarczej i nieruchomości | -RG-DN |
| 7) Urząd Stanu Cywilnego | - USC w tym: |
| a) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | - USC |
| b) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych | - ELD |
| 8) W skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska: | |
| a) Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych | - RPA |
| b) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - IN |
| c) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej | - RPR |
| d) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | - ABI |
| 9) Pozostała symbolika obejmuje zadania dotyczące : | |
| a) Kontroli zarządczej | - KZ |
| b) Administrator Danych | - AD |
| c) Administrator Systemu Informatycznego | - ASI |
| 4. W komórkach organizacyjnych mogą funkcjonować Pełnomocnicy, Doradcy, Koordynatorzy,
Asystenci realizujący wyodrębnione zadania, podlegli bezpośrednio Burmistrzowi. | |

§ 23. 1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Burmistrz,
- 2) Z-ca Burmistrza,
- 3) Sekretarz,
- 4) Kierownik Referatu Organizacji i Promocji,
- 5) Skarbnik - Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego,
- 6) Kierownik Referatu Gospodarki i Planowania Przestrzennego,
- 7) Z-ca Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 24. 1. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy oraz realizacja zadań ujętych w budżecie,
- 2) opracowywanie wniosków i realizacja przyjętych programów rzeczowych zadań społeczno-gospodarczych,
- 3) realizacja dochodów budżetowych,
- 4) sprawowanie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi,
- 5) stosowanie szczegółowych procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, zgodnie z planem,
- 6) przestrzeganie unormowań i terminów wynikających z określonych zasad rachunkowości,
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz realizowanie podjętych uchwał i zarządzeń,
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, interpelacje i wnioski posłów na Sejm, senatorów i radnych oraz skargi, wnioski i interwencje mieszkańców,
- 9) przygotowywanie okresowych ocen i analiz oraz informacji i sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów a także na polecenie Burmistrza,
- 10) realizowanie spraw obronnych, zadań związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym według właściwości komórek organizacyjnych,
- 11) realizowanie zasad i trybu dostępu do informacji publicznej,
- 12) stosowanie unormowań wewnętrznych, obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad dotyczących wewnętrznego ich obiegu, archiwizowanie akt,

- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy prawo zamówień publicznych w porozumieniu z Kierownikiem Referatu Gospodarki i Planowania Przestrzennego,
- 14) wykonywanie nadzoru i kontroli w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 15) współpraca w zakresie udostępniania informacji poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, w szczególności przez nadzór nad zakresem, treścią i aktualnością przekazywanych do wprowadzenia informacji,
- 16) wnioskowanie o zmiany w budżecie,
- 17) prowadzenie postępowania administracyjnego lub sądowego w sprawie przymusowego ściągnięcia należności Gminy w zakresie spraw komórki organizacyjnej Urzędu,
- 18) sprawowanie nadzoru nad mieniem gminnym w zakresie realizowanych zadań,
- 19) nadzór i kontrola nad wykorzystaniem udzielonych z budżetu dotacji oraz ich rozliczanie w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 20) sprawowanie kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.

R o z d z i a ł V I

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 25. 1. Referat Organizacji i Promocji wykonuje zadania Gminy dotyczące w szczególności:

- 1) zapewnienia prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd w tym prowadzenie Biura Obsługi Klienta,
- 2) zapewnienia sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu,

- 3) procesu tworzenia, organizacji, funkcjonowania i znoszenia jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- 4) prowadzenia wykazu jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy, rejestru instytucji kultury,
- 5) organizacji przeprowadzania konsultacji społecznych w sprawie funkcjonowania jednostek pomocniczych – sołectw Gminy,
- 6) prowadzenia sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, w tym rejestrowanie korespondencji kierowanej do Burmistrza, Urzędu oraz jej rozdzielanie i przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy, pośredniczenie w wewnętrznym obiegu dokumentów,
- 7) wysyłania korespondencji i przesyłek na zewnątrz,
- 8) racjonalnego gospodarowania kadrami i funduszem płac,
- 9) prowadzenia ewidencji zarządzeń, upoważnień wydawanych przez Burmistrza oraz rejestru umów cywilno-prawnych zawieranych przez Burmistrza,
- 10) prowadzenia całokształtu spraw osobowych związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych,
- 11) prowadzenia ewidencji i rozliczania czasu pracy oraz przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór nad wykorzystaniem urlopów przez pracowników,
- 12) koordynowania procesu szkolenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników, oraz prowadzenia spraw związanych z naborem i zatrudnianiem pracowników,
- 13) prowadzenia rejestru skarg, wniosków, petycji oraz ich nadzór i koordynowanie właściwego i terminowego rozpatrywania,
- 14) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli,
- 15) obsługi tablicy obwieszczeń w Urzędzie w tym przyjmowania i wywieszania pism sądowych, komorniczych,
- 16) prowadzenia spraw związanych z członkostwem Gminy w związkach i stowarzyszeniach,
- 17) nadzoru i koordynowania spraw związanych z kontrolami wewnętrznymi i zewnętrznymi,
- 18) prowadzenia zadań związanych z promocją zdrowia, współpracy z lokalnymi ośrodkami zdrowia, podejmowanie działań w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i badań profilaktycznych mieszkańców Gminy,
- 19) zaopatrzenia Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz zamawiania i ewidencjonowania pieczęci i pieczętek urzędowych,

- 20) przygotowywania i prowadzenia dokumentacji dotyczącej naborów i konkursów na stanowiska urzędnicze,
- 21) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania osób bezrobotnych,
- 22) prowadzenia dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej,
- 23) prowadzenia akt osobowych zatrudnionych w urzędzie pracowników w ramach robót publicznych, staży, praktyk,
- 24) prowadzenia obsługi Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, organizowania szkoleń i dokonywania kontroli w tym zakresie, a także prowadzenia spraw dotyczących wypadków w drodze i z pracy,
- 25) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań z zakresu dóbr kultury,
- 26) nadzoru i zabezpieczenia środków finansowych na utrzymanie obiektów sportowych, przygotowywania i prowadzenia spraw związanych z organizacją imprez masowych,
- 27) koordynowania i prowadzenia spraw związanych ze współpracą samorządu z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy oraz podmiotami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 28) prowadzenia spraw związanych z realizacją przedsięwzięć w ramach inicjatywy lokalnej,
- 29) współpracy z Gminnym Centrum Kultury w Łobzenicy oraz z innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań dotyczących promocji gminy oraz organizacji imprez, uroczystości,
- 30) prowadzenia spraw dotyczących zbiorów publicznych,
- 31) utrzymywania kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 32) kreowania pożądanego wizerunku Gminy:
 - a) przygotowywanie i upowszechnianie wydawnictw promocyjnych, informacji prasowych, reklam,
 - b) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - c) prowadzenie kampanii reklamowych Gminy,
 - d) prezentacja Gminy na targach, wystawach, konferencjach,
 - e) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
 - f) zarządzanie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy,
- 33) prowadzenia promocji gospodarczej Gminy:
 - a) przygotowywanie i promocja oferty inwestycyjnej,
 - b) udział w targach gospodarczych,

- c) promocja lokalnych przedsiębiorców,
 - d) współpraca z organizacjami gospodarczymi,
 - e) promocji walorów i potencjału turystycznego Gminy,
- 34) nadzoru nad działalnością świetlic wiejskich,
 - 35) prowadzenia spraw związanych z realizacją funduszu soleckiego,
 - 36) nadzoru nad utrzymaniem porządku, czystości w pomieszczeniach Urzędu,
 - 37) organizowania w/g odrębnego trybu i czasu pracy pracowników na stanowiskach obsługi, gości i rozliczanie z efektywności pracy tych pracowników,
 - 38) prowadzenia archiwum zakładowego,
 - 39) realizacji przewozu pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Obsługi Szkół, Gminnego Centrum Kultury i innych przewozów zleconych przez Burmistrza przez kierowcę zatrudnionego w Urzędzie.
 - 40) prowadzenia całokształtu spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego w tym m.in.:
 - a) dbałość o stan techniczny, ubezpieczenie, przeglądy techniczne samochodu,
 - b) rzetelne rozliczanie kart drogowych tj.: stanu paliwa, ilości przejechanych kilometrów,
 - c) utrzymywanie pojazdu w stałej gotowości oraz używanie wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem,
 - d) dbanie o bezpieczeństwo własne, oraz przewożonych pasażerów.
 - 41) realizowania zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 42) wykonywania zadań związanych z planowaniem, organizowaniem i koordynowaniem przedsięwzięć dotyczących obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
 - 43) przygotowania i zapewnienia działania gminnego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - 44) planowania, organizowania i prowadzenia ćwiczeń, szkoleń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - 45) opracowania i aktualizacji planu obrony cywilnej, planu ewakuacji i przyjęcia ludności, planu akcji kurierskiej, planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach

- zewnątrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, planu zarządzania kryzysowego,
- 46) opracowania rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, rocznych planów i programów szkolenia obronnego gminy oraz rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy,
 - 47) koordynowania przedsięwzięć wynikających z poszczególnych planów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
 - 48) przygotowania do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - 49) zaopatrzenia jednostek obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i urządzenia niezbędne do wykonywania zadań i zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany,
 - 50) przygotowania i organizacji ewakuacji ludności i zabezpieczenia mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - 51) planowania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych RP,
 - 52) zapewnienia dostaw wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - 53) koordynowania działań i współpracy z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorcami, organizacjami, inspekcjami i służbami oraz z terenowymi organizacjami administracji wojskowej,
 - 54) integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb w tym sanitarnoepidemiologicznych, społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - 55) współuczestniczenia w opiniowaniu projektów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań w przedmiotowym zakresie,
 - 56) prowadzenia bazy Arcus-2005 – bazy sił i środków Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
 - 57) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Komórki Zarządzania Kryzysowego,
 - 58) utrzymywania łączności radiowej z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Pile,
 - 59) współdziałania z sąsiednimi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy,
 - 60) ochrony przeciwpowodziowej na terenie Gminy.
 - 61) organizacji i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Głównego Stanowiska

Kierowania Burmistrza Łobzenicy,

- 62) obsługi kancelaryjno-biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 63) realizacji zadań Stałego Dyżuru Burmistrza na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 64) zapewnienia pełnienia całodobowego dyżuru w celu przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 65) wykonywania czynności związanych z rejestracją oraz kwalifikacją wojskową,
- 66) realizowania zadań związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 67) prowadzenia spraw związanych z wypłatą należnego świadczenia rekompensującego utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy żołnierzy rezerwy za okres odbytych ćwiczeń wojskowych,
- 68) realizowania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 69) wykonywania zadań związanych z właściwym przechowywaniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 70) umieszczania oraz aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Kierownik Referatu ponadto sprawuje nadzór nad pracownikiem obsługi Rady Miejskiej, w szczególności w zakresie:

- 1) koordynowania działań dotyczących terminowego przekazywania materiałów na posiedzenia Rady i komisji stałych Rady Miejskiej oraz podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań posiedzeń i spotkań Rady Miejskiej i jej komisji,
- 2) prowadzenia wykazów obecności radnych na sesjach oraz posiedzeniach, zebraniach i spotkaniach,
- 3) właściwego protokołowania obrad sesji, posiedzeń komisji, zebrań i spotkań radnych,
- 4) prowadzenia rejestru uchwał Rady Miejskiej i przekazywanie do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz rejestru wniosków, interpelacji i zapytań składanych przez radnych,
- 5) przygotowania informacji w sprawie realizacji wniosków, uchwał, interpelacji oraz wydanych zarządzeniach,
- 6) prowadzenia zbioru i rejestru przepisów gminnych – aktów prawa miejscowego,
- 7) przekazywania uchwał Rady Miejskiej, interpelacji, wniosków i zapytań radnych Burmistrzowi i właściwym komórkom organizacyjnym w celu załatwienia,

- 8) przekazywania uchwał Rady Miejskiej Wojewodzie Wielkopolskiemu,
- 9) przekazywania uchwał do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 10) przekazywania uchwał – aktów prawa miejscowego Wojewodzie Wielkopolskiemu celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- 11) organizowania szkoleń dla radnych,
- 12) prowadzenia spraw związanych z Honorowym Patronatem Burmistrza Łobżenicy,
- 13) prowadzenia ewidencji osób wyróżnionych tytułem Honorowego Obywatela Gminy,
- 14) przygotowywania materiałów w sprawie wyborów ławników.

§ 26. 1. W Urzędzie zatrudnia się na umowę cywilno-prawną Radcę Prawnego, który świadczy pomoc prawną dla Urzędu i Rady, polegającą w szczególności na:

- 1) opiniowaniu pod względem formalno-prawnym aktów prawnych organów Gminy,
- 2) przygotowywaniu projektów aktów prawnych (w przypadkach, gdy przepisy prawa przewidują nowe zadania dla gmin),
- 3) udzielaniu porad i konsultacji dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) sporządzaniu opinii prawnych,
- 5) występowaniu w charakterze pełnomocnika przed sądami i innymi organami,

2. Radca Prawny podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 27. W Urzędzie zatrudnia się na umowę cywilno-prawną informatyka, który w szczególności wykonuje zadania:

- 1) planowanie i koordynacja informatyzacji Urzędu,
- 2) budowanie baz danych, współpraca z poszczególnymi Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie budowy, wdrażania i rozwoju systemów informatycznych,
- 3) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu,
- 4) informatyczne zabezpieczenie baz danych,
- 5) administrowanie siecią lokalną,
- 6) zabezpieczenie i ochrona danych,
- 7) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów,
- 8) prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania,
- 9) ustalania uprawnień dostępu do baz danych,
- 10) elektronicznego archiwizowania baz danych na nośnikach informatycznych,
- 11) prowadzenia spraw związanych z dostępem do sieci Internetu i poczty elektronicznej,
- 12) obsługa BIP,
- 13) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową, bieżąca konserwacja i naprawa

- sprzętu komputerowego oraz jego ewidencja i brakowanie,
- 14) prowadzenie całości spraw obsługi konfiguracji i administracji dostępu do Internetu w zakresie sprzętu i oprogramowania stacji roboczych sieci lokalnej ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych w tym danych osobowych,
 - 15) obsługa baz danych w zakresie instalacji i polityki zabezpieczeń, konfiguracja administracja sieci lokalnych,
 - 16) prowadzenie wewnętrznej kontroli polityki bezpieczeństwa,
 - 17) obsługa serwera,
 - 18) udzielanie pracownikom Urzędu pomocy w korzystaniu z programów użytkowanych na stanowiskach pracy,
 - 19) prowadzenie spraw z zakresu certyfikacji i podpisu elektronicznego,
 - 20) prowadzenie wewnętrznej kontroli polityki bezpieczeństwa informatycznego,

§ 28. Referat Finansowo-Księgowy wykonuje zadania w zakresie :

1. budżetu w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami,
 - 2) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 3) informowanie merytorycznych komórek organizacyjnych i gminnych jednostek organizacyjnych o wysokości środków zabezpieczonych w projekcie budżetu w celu opracowania planów finansowych,
 - 4) informowanie merytorycznych komórek organizacyjnych i gminnych jednostek organizacyjnych o zmianach planów dochodów i wydatków wprowadzonych w toku wykonywania budżetu,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - 6) przekazywanie środków finansowych dla gminnych jednostek organizacyjnych w celu realizacji zadań określonych w budżecie,
 - 7) odprowadzanie na rachunek Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu realizowanych dochodów budżetu państwa,
 - 8) lokowanie wolnych środków pieniężnych na lokatach bankowych,
 - 9) współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę budżetu Gminy,
 - 10) prowadzenie obsługi finansowej z tytułu zaciągniętych kredytów bankowych, pożyczek z funduszy pozabudżetowych i innych źródeł zewnętrznych oraz z tytułu udzielonych z budżetu pożyczek,

- 11) opracowywanie analiz zdolności kredytowych i innych analiz finansowych,
 - 12) sporządzanie informacji z wykonania budżetu,
 - 13) prowadzenie ewidencji budżetu Gminy oraz kontrola rozliczeń gminnych jednostek organizacyjnych z budżetem,
 - 14) prowadzenie ewidencji projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi,
 - 15) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dotyczącym organu Gminy dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań finansowych gminnych jednostek budżetowych,
 - 16) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu Gminy i innych wymaganych prawem oraz z zakresu realizacji planu dochodów i wydatków zadań zleconych,
 - 17) sporządzanie rocznego bilansu z wykonania budżetu Gminy oraz bilansu skonsolidowanego Gminy,
 - 18) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących budżetu, nieprzypisanych do zadań innych komórek organizacyjnych,
 - 19) przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego informacji i dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz wnioskowanie o wydanie opinii związanych z budżetem Gminy.
2. księgowości Urzędu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rejestru obcych dowodów księgowych (faktur, rachunków, not) i przekazywanie ich do merytorycznych komórek organizacyjnych celem dokonania czynności kontrolnych,
 - 2) sprawowanie wtórnej kontroli gospodarki finansowej w zakresie formalno-rachunkowym oraz jej zgodności z planem wydatków,
 - 3) dokonywanie płatności (sporządzanie przelewów),
 - 4) realizacja wydatków Urzędu na podstawie prawidłowo przygotowanych i przekazanych do Referatu Finansowo-Księgowego dowodów księgowych,
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów (syntetycznej i analitycznej),
 - 6) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
 - 7) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 8) rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych oraz rozliczanie zaliczek służbowych,
 - 9) prowadzenie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów,
 - 10) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez dłużników,
 - 11) dokonywanie rozliczeń podatników i kontrahentów z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości,
 - 12) sporządzanie deklaracji związanych z umowami cywilno-prawnymi oraz innych deklaracji związanych z przepisami,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z systemem ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszem Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Funduszem Pracy i realizacją obowiązków płatnika składek i podatku dochodowego od osób fizycznych zatrudnionych w ramach stosunku pracy,
 - 14) prowadzenie spraw wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 15) racjonalnego gospodarowania kadrami i funduszem płac,
 - 16) prowadzenie spraw płacowych związanych z umowami o pracę, w tym sporządzanie właściwych deklaracji,
 - 17) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
 - 18) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości Urzędu,
 - 19) wystawianie faktur, prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla celów rozliczeń podatkowych oraz sporządzanie deklaracji VAT,
 - 20) ewidencja księgowa majątku Gminy,
 - 21) współpraca z Referatem Gospodarki i Planowania Przestrzennego w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 22) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 23) przesyłania zawiadomień do Głównego Inspektora Informacji Finansowej zgodnie z ustaloną procedurą.
3. podatków i opłat lokalnych a w szczególności:
- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - 2) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,

- 3) prowadzenie postępowania podatkowego dotyczącego wymiaru podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego,
- 4) prowadzenie postępowania zabezpieczającego wykonanie zobowiązań (hipoteki, zastaw skarbowy) w zakresie należności pieniężnych Gminy,
- 5) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej świadczeń pieniężnych oraz zgłaszanie wierzytelności Gminy Łobżenica w postępowaniu upadłościowym i naprawczym,
- 6) wydawanie zaświadczeń przewidzianych w odrębnych przepisach,
- 7) przygotowywanie informacji o zakresie stosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach,
- 8) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych,
- 9) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,

§ 29. Referat Gospodarki i Planowania Przestrzennego wykonuje zadania dotyczące w szczególności:

- 1) wydawania wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy,
- 2) przygotowywania projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) rejestrowania w odrębnych rejestrach:
 - 1) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 2) decyzji o warunkach zabudowy,
 - 3) przesłanych odpisów decyzji innych organów wydających decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, które dotyczą zagospodarowania terenu,
- 4) wydawania wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenia rejestru obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenia archiwum oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego tj. obowiązujących, nie obowiązujących i uchylonych,
- 7) wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu terenu, zgodnie z obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,

- 8) wydawania zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) przygotowywania opinii wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 10) prowadzenia spraw związanych z opracowywaniem wstępnych projektów podziału nieruchomości gminnych,
- 11) opiniowania terenów i obiektów przeznaczonych do wydzierżawienia lub sprzedaży,
- 12) wydawania innych opinii z zakresu gospodarki i ładu przestrzennego,
- 13) współdziałania z różnymi instytucjami w zakresie programowania i planowania rozwoju infrastruktury społecznej i technicznej w Gminie oraz ochrony środowiska,
- 14) dokonywania analizy stanu zagospodarowania przestrzennego Gminy, uzbrojenia terenu oraz stanu i funkcjonowania środowiska przyrodniczego i kulturowego,
- 15) analizowania wniosków w sprawie zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i rozstrzygnięć wynikających z analiz,
- 16) analizowania wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i rozstrzygnięć wynikających z analiz,
- 17) prowadzenia rejestru wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 18) opracowywania wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla obszaru Gminy,
- 19) wykonywania analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu i stopnia zgodności z ustaleniami studium,
- 20) przeprowadzania strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 21) opracowywania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 22) opracowywania prognoz oddziaływania na środowisko ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 23) opracowywania prognoz skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego,
- 24) opiniowania projektów inwestycyjnych oraz opracowywania wytycznych do projektów inwestycyjnych Gminy,

- 25) opracowywania ocen aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 26) opracowywania koncepcji zagospodarowania nieruchomości wymagających wydzielenia dróg publicznych o ile ich rozgraniczenie nie wynika z ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz koncepcji podziału nieruchomości gminnych,
- 27) pozyskiwania materiałów do projektowania,
- 28) prowadzenia spraw w zakresie przygotowania dokumentacji technicznej inwestycji,
- 29) przygotowania umów o prace projektowe oraz roboty budowlano – montażowe,
- 30) analizowania dokumentacji technicznej przed jej przekazaniem do realizacji,
- 31) przygotowywania wymaganych przepisami prawa dokumentów i składanie wniosków do odpowiednich organów o pozwolenia na budowę, pozwolenia na użytkowanie, dokonywanie stosownych zgłoszeń określonych w ustawie Prawo budowlane,
- 32) przygotowywania umów z wykonawcami gminnych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz kontrola właściwej realizacji tych umów,
- 33) załatwiania spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu realizacji inwestycji,
- 34) sprawowania nadzoru nad realizacją gminnych zadań inwestycyjnych i remontowych pod względem:
 - a) zgodności realizacji zadania z przepisami Prawa budowlanego,
 - b) finansowym, poprzez ścisłą współpracę ze Skarbnikiem Gminy odnośnie wydatkowania środków finansowych,
 - c) merytorycznym, poprzez prowadzenie dokumentacji technicznej realizowanych zadań.
- 35) przekazywania placów budów wykonawcom ,
- 36) organizowania i uczestniczenia w częściowych i końcowych odbiorach robót budowlanych,
- 37) przygotowania informacji o postępie robót inwestycyjnych,
- 38) egzekwowania zobowiązań wynikających z zawartych umów,
- 39) organizowania przeglądów gwarancyjnych oraz z tytułu rękojmi,
- 40) rozliczania inwestycji, w tym wystawiania dowodów OT niezwłocznie po dokonaniu odbioru inwestycji oraz dowodów PT - protokołów przekazania środka trwałego,
- 41) egzekwowania warunków gwarancji,

- 42) analizowania zgłaszanych wniosków do budżetu gminy i przygotowywania wstępnych szacunków kosztów kalkulacji zadań inwestycyjnych,
- 43) przygotowywania propozycji realizacji inwestycji uwzględniając zgłoszone wnioski, uchwalone wieloletnie plany, posiadane koncepcje rozwoju i ustalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 44) przygotowywania wniosków dotyczących pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań gminy (np. z FOGR, funduszy unijnych),
- 45) prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych, przeprowadzania corocznych przeglądów obiektów użyteczności publicznej,
- 46) opracowywania danych do projektu budżetu Gminy w zakresie dochodów i wydatków,
- 47) przygotowywania informacji o stanie mienia komunalnego,
- 48) prowadzenia ewidencji gruntów gminnych wraz z wprowadzaniem zmian wynikających z obrotu tymi nieruchomościami,
- 49) podziału i rozgraniczania nieruchomości,
- 50) prowadzenia spraw związanych z przygotowywaniem wniosków do sądu w sprawach cywilnych oraz dochodzenia należności gminnych w postępowaniach cywilnych,
- 51) występowania w sprawach cywilnych dotyczących: postępowań spadkowych, zasiedzeń,
- 52) ustanawiania służebności na nieruchomościach Gmin,
- 53) wyrażania zgody na czasowe zajęcie terenu dla potrzeb wykonywania inwestycji,
- 54) prowadzenia analizy obrotu nieruchomościami Gminy oraz możliwości ich zagospodarowania,
- 55) prowadzenia całości spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości,
- 56) prowadzenia całości spraw związanych ze zbywaniem lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy na rzecz ich najemców,
- 57) prowadzenia całości spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości Gminy z zastosowaniem bonifikaty,
- 58) prowadzenia całości spraw związanych z oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 59) prowadzenia całości spraw związanych z darowizną nieruchomości stanowiących własność Gminy,

- 60) wydawania, na wniosek właściciela nieruchomości, zezwoleń o zgodzie na wykreślenie z księgi wieczystej hipotek, ciężarów i ograniczeń wpisanych na rzecz Gminy,
- 61) wydawania, na wniosek właściciela nieruchomości, zezwoleń na wykreślenie z księgi wieczystej hipoteki związanej z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 62) prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą prawa własności nieruchomości stanowiących własność Gminy na rzecz użytkowników wieczystych, będących osobami fizycznymi lub osobami prawnymi,
- 63) prowadzenia spraw związanych z żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty, prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
- 64) prowadzenia całości spraw związanych z zamianą nieruchomości Gminy na nieruchomości innych osób (prawnych i fizycznych),
- 65) prowadzenia spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości za zaległości podatkowe w oparciu o ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,
- 66) prowadzenia spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 67) przygotowywania dokumentacji do przeprowadzenia przetargów na usługi z zakresu wycen nieruchomości,
- 68) prowadzenia całości spraw związanych z wnoszeniem nieruchomości jako wkładów niepieniężnych (aporty) do spółek,
- 69) prowadzenia spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu na cele publiczne,
- 70) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi gminne (art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami),
- 71) prowadzenia spraw związanych z wykupem nieruchomości do zasobu gminnego,
- 72) gospodarowania mieniem gminnym w zakresie wdzierżawiania, najmu i użyczenia nieruchomości,
- 73) naliczania opłat za bezumowne korzystanie z gruntów Gminy,
- 74) rejestracji użytkowników wieczystych gruntów gminnych i wysokości opłat rocznych z tym związanych (przypisy opłat) oraz uwzględnianie wszystkich zmian związanych z obrotem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych stanowiących własność Gminy,

- 75) realizacji wniosków w sprawie udzielenia bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 76) aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Gminy,
- 77) prowadzenia przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 78) ustalania opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, powstałego w wyniku jej podziału lub na skutek wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- 79) ustalenia rent planistycznych związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w przypadku uchwalenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 80) prowadzenia spraw związanych z roszczeniami właścicieli nieruchomości wynikającymi z obniżenia wartości użytkowej ich nieruchomości wskutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 81) nadzoru w zakresie prowadzenia spraw związanych z obsługą wspólnot mieszkaniowych,
- 82) wydawania decyzji o ustanawianiu trwałego zarządu, wygaszaniu zarządu lub przekazaniu zarządu między jednostkami,
- 83) prowadzenia całości spraw związanych z użyczeniem nieruchomości stanowiących własność Gminy, w tym przygotowywania umów użyczenia i nadzorowanie przestrzegania warunków tych umów,
- 84) prowadzenia ewidencji zobowiązań Gminy wobec Skarbu Państwa z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
- 85) prowadzenia spraw z zakresu działalności gospodarczej,
- 86) wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży, w tym zezwoleń jednorazowych i dokonywania przypisów i odpisów należności budżetu oraz ich egzekucja,
- 87) zarządzania drogami,
- 88) nadzoru nad budową, modernizacją i remontem dróg,
- 89) określania szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania, pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 90) koordynacji i współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,

- 91) organizowania i sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
- 92) prowadzenia całości działań na rzecz utrzymania należytego stanu sanitarno – porządkowego gminy, zlecenia zadań oczyszczania oraz nadzorowania ich prawidłowego wykonywania,
- 93) realizowania zadań z zakresu ulicznych dekoracji świątecznych,
- 94) wydawania zezwoleń na przewozy osób taksówkami osobowymi,
- 95) wyrażania zgody na czasowe zajęcie terenu pod imprezy okolicznościowe,
- 96) nadzoru nad oświetleniem miejsc publicznych i dróg,
- 97) prowadzenia zadań wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska i innych ustaw w tym zakresie między innymi dotyczących przygotowania projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 98) prowadzenia spraw związanych z usuwaniem azbestu i wyrobów zawierających azbest,
- 99) prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem energetycznym gminy,
- 100) opracowywania założeń dotyczących inwestycji i remontów przewidzianych do realizacji przez Gminę z zakresu ochrony środowiska, wraz z określeniem szacunkowych kosztów zadań, do sporządzania projektu budżetu Gminy,
- 101) prowadzenia spraw związanych z obszarem chronionego krajobrazu Bory Kujawskie Dolina Łobzonki oraz obszarem Natura 2000 Dolina Łobzonki.
- 102) współpracy z instytucjami ochrony środowiska,
- 103) przeprowadzania kontroli w zakresie przestrzegania ochrony środowiska,
- 104) wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 105) udziału w pracach komisji ds. szacowania strat spowodowanych przez klęski żywiołowe,
- 106) przygotowywania wniosków do WFOŚiGW, NFOŚiGW i innych instytucji w zakresie pozyskiwania dotacji na realizację działań prośrodowiskowych,
- 107) prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem i pielęgnacją zieleni gminnej,
- 108) opieki i nadzoru nad utrzymaniem zabytków na terenie miasta i gminy,
- 109) współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 110) realizacji zadań dotyczących zaopatrzenia w ciepło, w wodę, odbiór ścieków, składowanie odpadów,
- 111) realizacji zadań z zakresu edukacji ekologicznej,

- 112) prowadzenia i bieżącej aktualizacji ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 113) realizacji zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach i ustawy o odpadach a w szczególności prowadzenie zadań związanych z utrzymaniem porządku i czystości na terenie Gminy,
- 114) nadzoru nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 115) organizowania i nadzoru działania punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 116) przygotowywania i nadzoru kampanii informacyjnej skierowanej do mieszkańców, w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 117) przygotowania informacji o realizacji programu ochrony środowiska,
- 118) aktualizacji i wprowadzania zmian do programu ochrony środowiska,
- 119) naliczania opłat za korzystanie ze środowiska,
- 120) wymierzania kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów, naliczania opłat za wycinkę drzew i krzewów,
- 121) nadzoru form ochrony przyrody,
- 122) współdziałania z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej spółki z o.o. w zakresie kreowania polityki czynszowej w odniesieniu do lokali mieszkalnych i lokali socjalnych oraz przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza w tych sprawach,
- 123) współdziałania z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej spółki z o.o. w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi,
- 124) przyznawania dodatków energetycznych i mieszkaniowych, wstrzymywania wypłaty dodatków i anulowania decyzji o wstrzymaniu wypłaty, sporządzania list wypłat i przelewów bankowych oraz kontroli realizacji obowiązków związanych z pobieraniem dodatku mieszkaniowego w tym egzekucja nienależnie pobranych świadczeń,
- 125) opracowywania danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku zamieszczanych w publicznie dostępnym wykazie,
- 126) prowadzenia spraw związanych z zadaniami gospodarki rolnej i wodnomelioracyjnej,

- 127) współpracy ze spółkami wodnymi,
- 128) zawierania ugody w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 129) współpracy z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 130) prowadzenia uzgodnień gruntów,
- 131) monitorowania sytuacji w rolnictwie, udział w komisji ds. szacowania strat w wyniku klęsk żywiołowych oraz sporządzania protokołów,
- 132) realizowania zadań z zakresu ustawy o ochronie zwierząt (rasy agresywne psów, zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom),
- 133) kompleksowego prowadzenia spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w Urzędzie Gminy tj.:
 - a) przygotowywania projektów przepisów wewnętrznych i procedur określających działania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica,
 - b) koordynowania i nadzór nad sprawami zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica,
 - c) wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego,
 - d) ogłaszania przetargów,
 - e) koordynowania i kierowania pracą komisji przetargowej,
- 134) sporządzania rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
- 135) prowadzenia rejestrów: zamówień publicznych, ogłoszeń, odwołań, umów,
- 136) udzielania porad komórkom organizacyjnym w zakresie realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań,
- 137) archiwizowania dokumentacji zamówień publicznych,
- 138) szkolenia i nadzoru działań komórek organizacyjnych w zakresie realizacji ustawy prawo zamówień publicznych wraz z przepisami wykonawczymi,
- 139) udziału w opracowywaniu i monitorowaniu realizacji strategii rozwoju Gminy i programów rozwojowych,
- 140) gromadzenia informacji o programach i funduszach europejskich,
- 141) inicjowania i koordynowania działań związanych z pozyskiwaniem na rzecz Gminy funduszy pozabudżetowych,
- 142) współpracy z administracją rządową, samorządową, związkami i stowarzyszeniami gmin w zakresie pozyskiwania funduszy pozabudżetowych,

143) koordynowania i monitorowania procedur obiegu dokumentów dotyczących projektów realizowanych z udziałem funduszy pozabudżetowych,

144) proponowania zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych w poszczególnych latach,

145) nadzoru merytorycznego i finansowego nad realizacją inwestycji współfinansowanych ze środków pozabudżetowych – unijnych i krajowych, ich odbiorem oraz rozliczeniem zadań zakończonych,

146) koordynacja i nadzór w zakresie lokalnych inicjatyw inwestycyjnych.

§ 30. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Burmistrzowi i wykonuje zadania dotyczące w szczególności:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 3) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowania i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) opracowania szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 6) szkolenia pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenia zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie burmistrza wobec kandydatów na stanowiska, z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 8) prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- 9) współdziałania w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,

§ 31. 1. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania zlecone dotyczące w szczególności:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego,
- 4) przechowywania oraz konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz Prawa o aktach stanu cywilnego,
- 6) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu i innych ustaw, które dały możliwość zawierania małżeństw wyznaniowych ze skutkami w prawie polskim,
- 7) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 8) podejmowania decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk,
- 9) podejmowania decyzji w sprawie wpisania zagranicznych aktów stanu cywilnego oraz innych decyzji administracyjnych mających wpływ na treść aktów stanu cywilnego,
- 10) uznawania orzeczeń sądów zagranicznych,
- 11) prowadzenia uznań i ich rejestracja w rejestrze uznań w Systemie Rejestrów Państwowych,
- 12) sprawdzania danych w rejestrze PESEL za pośrednictwem systemu telefonicznego,
- 13) wydawania zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 14) rejestracji danych w rejestrze PESEL,
- 15) wykonywania innych poleceń służbowych zleconych przez Burmistrza,
- 16) zastępstwo pracownika na stanowisku ewidencji ludności i dowodów osobistych.

§ 31.2. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 2) realizowanie zadań wynikających z ordynacji wyborczych,
- 3) aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- 4) postępowanie w sprawach zgromadzeń,
- 5) realizowanie zadań wynikających z ustawy o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w tym organizacja przeprowadzania spisów powszechnych,

6) organizacja przeprowadzania wyborów burmistrza, wyborów do Sejmu i Senatu oraz samorządowych, wyborów do Parlamentu Europejskiego, referendum.

§32. Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych jest odpowiedzialny za:

- 1) opracowywanie i realizowanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, programów dotyczących rozwiązywania problemów uzależnień,
- 2) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożywania napojów alkoholowych,
- 3) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć mających na celu zmianę obyczajów w zakresie sposobu spożywania napojów alkoholowych oraz przeciwdziałanie przemocy w rodzinie,
- 4) planowanie, koordynowanie i ocena działalności w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 5) ustalanie potrzeb i podejmowanie działań zapewniających instytucjom i placówkom oraz pacjentom odpowiednie wyposażenie i materiały edukacyjne dot. uzależnienia,
- 6) współdziałanie i koordynacja działalności organów samorządowych, instytucji, stowarzyszeń, związków zawodowych oraz innych podmiotów realizujących zadanie, Gminnego Programu Profilaktyki,
- 7) udzielanie metodycznej pomocy instytucjom, stowarzyszeniom i osobom realizującym zadania związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej dot. problematyki oraz przemocy w rodzinie,
- 9) zlecanie i finansowanie zadań (zawieranie umów i rozliczanie faktur) podmiotom realizującym zadania programu profilaktyki,
- 10) prowadzenie działań profilaktycznych w szkołach,
- 11) nadzór merytoryczny nad działalnością świetlic socjoterapeutycznych,
- 12) kompletowanie i przesyłanie do Sądu Rejonowego w Złotowie akt w sprawach o leczenie odwykowe,
- 13) prowadzenie w zakresie swojego działania działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na:
 - a) promocji zdrowego stylu życia,
 - b) tworzeniu placówek prowadzących działalność zapobiegawczą w środowiskach uzależnionych.

§33. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

R o z d z i a ł VIII

Postanowienia końcowe

§ 34. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i spółek prawa handlowego z udziałem Gminy,
- 2) zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów,
- 3) strukturę graficzną Urzędu.

BURMISTRZ

Piotr Łosoś