Zarządzenie Nr K/24/15
Burmistrza Łobżenicy
z dnia 17 grudnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) **zarządzam, co następuje:**

§1.1.Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2.Dotychczasowe dokumenty określające szczegółowe zakresy działania poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica zachowują moc do czasu wydania odpowiednich nowych dokumentów, w oparciu o Regulamin Organizacyjny, o którym mowa w ust.1.

§2.Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Łobżenicy .

§3.Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w czasie obowiązywania poprzedniego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica pozostają w mocy.

§ 4. Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 99/04 z dnia 20 września 2004r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica,
2. Zarządzenie Nr 7/2005 z dnia 22 marca 2005r., w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica,
3. Zarządzenie Nr 58/05, z dnia 30 września 2005r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica,
4. Zarządzenie Nr 4a/2006 z dnia 17 lutego 2006r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica,
5. Zarządzenie Nr 5/2007 z dnia 23 lutego 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica,
6. Zarządzenie Nr 19/2008 z dnia 03 kwietnia 2008r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica,
7. Zarządzenie Nr 12/2009 z dnia 04 sierpnia 2009r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica,
8. Zarządzenie Nr K13/10/2010 z dnia 30 września 2010r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica,
9. Zarządzenie Nr K/2a/12/ z dnia 1 lutego 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica,
10. Zarządzenie Nr K/15/13 z dnia 8 sierpnia 2013r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica.
11. Zarządzenie Nr K/8/15 z dnia 13 kwietnia 2015r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica.
12. Zarządzenie Nr K/9/15 z dnia 22 kwietnia 2015r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica.
13. Zarządzenie Nr K/18/15 z dnia 14 października 2015r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łobżenica.

BURMISTRZ

(-) Piotr Łosoś

Załącznik do
Zarządzenia Nr K/24/15
Burmistrza Łobżenicy
z dnia 17 grudnia 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO GMINY ŁOBŻENICA

R o z d z i a ł I
Postanowienia ogólne

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

1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica – 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 Łobżenica.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łobżenicy.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Gminy Łobżenica.
4. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Łobżenicy, Zastępcę Burmistrza Łobżenicy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.
5. Komórce organizacyjnej Urzędu– należy przez to rozumieć odpowiednio: Referaty, Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska pracy.
6. Kierowniku 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. Pełnomocniku – należy przez to rozmieć Pełnomocnika Burmistrza Łobżenicy realizującego powierzone zadania.
10. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Gminy

Łobżenica.

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 Łobżenicy 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. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych szczególnymi potrzebami Urzędu, mieszkańców Gminy Łobżenica, 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 II
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 dla jednostek organizacyjnych Gminy,
g) występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

R o z d z i a ł III
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 Burmistrzem.

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 Burmistrzem, 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 IV
Podział zadań w zakresie kierowania Urzędem

§ 16.1. Burmistrz koordynuje działania w zakresie 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 Łobżenicy 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 cieplną,
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, referendami 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 realizacja spraw z zakresu gospodarki finansowej Gminy, a w szczególności:

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

15) 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 wyliczeń 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 Łobżenicy 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. obsługi inwestora i 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 tożsamych, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnienie 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 wchodzą 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 Gminy - SK
4) Referat Finansowo-Księgowy - RFK w tym:
   a) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu - RFK-K
   b) Główny Księgowy - RFK-G
   c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej - RFK-B
   d) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat - RFK-P
   e) Stanowisko ds. windykacji podatków i opłat - RFK-W
   f) Stanowisko ds. obsługi budżetu - RFK-OB
5) Referat Organizacji i Promocji - RO w tym:
   a) Kierownik Referat - RO-K
   b) Sekretarka - RO-ST
   c) Stanowisko ds. kadr i administracji - RO-KA
   d) Stanowisko ds. promocji i rozwoju Gminy - RO-RG

e) Stanowisko ds. sportu, ochrony zdrowia, współpracy z organizacjami pozarządowymi - RO-ZW
f) Stanowisko ds. obsługi klienta - RO-BOK
g) Stanowisko ds. obsługi Biura Rady Miejskiej - RO-BR
h) Informatyk - RO-I
i) Stanowisko ds. obrony cywilnej, obronnych, wojskowych, zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej, - RO-OP

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. inwestycji i zamówień publicznych -RG-IZP
d) Stanowisko ds. dróg i spraw gospodarczych -RG-DG
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-EDG
h) Stanowisko ds. obsługi inwestora i projektów -RG-IP
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 wchodzą 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

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) Zastępca Burmistrza,

3) Sekretarz Gminy,
4) Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego,
5) Główny Księgowy,
6) Kierownik Referatu Organizacji i Promocji,
7) Kierownik Referatu Gospodarki i Planowania Przestrzennego,
8) Zastępca Kierownika 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. 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 bankami w tym 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 rachunkowości budżetu Gminy oraz kontrola rozliczeń gminnych jednostek organizacyjnych z budżetem,
14) prowadzenie ewidencji dokumentacji dotyczącej projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz pozostałych źródeł zewnętrznych 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 organizacyjnych,
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 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) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego, na podstawie pisemnych informacji przekazywanych ze stanowiska ds. kadr i administracji
   15) prowadzenie spraw płacowych związanych z umowami o pracę, w tym sporządzanie właściwych deklaracji,
   16) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
   17) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości Urzędu,
   18) wystawianie faktur, prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupów dla celów rozliczeń podatkowych oraz sporządzanie deklaracji VAT,

19) ewidencja księgowa majątku Gminy,
20) współpraca z Referatem Gospodarki i Planowania Przestrzennego w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego,
21) sporządzanie sprawozdań finansowych,
22) przesyłania zawiadomień do Głównego Inspektora Informacji Finansowej zgodnie z ustaloną procedurą.
23) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych zawieranych przez Burmistrza w ramach zadań referatu,
24) przyznawanie 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,

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,

§ 26. 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 ewidencji zarządzeń, upoważnień wydawanych przez Burmistrza,
7) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych zawieranych przez Burmistrza w ramach zadań referatu,
8) prowadzenia sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, w tym rejestrowanie korespondencji kierowanej do Burmistrza, Urzędu oraz jej rozdzielanie i przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy, prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
9) realizacji zadań związanych z organizacją spotkań, konferencji, uroczystości.
10) wysyłania korespondencji i przesyłek na zewnątrz,
11) prowadzenia rejestru skarg, wniosków**,** petycji oraz ich nadzór i koordynowanie właściwego i terminowego rozpatrywania,
12) zaopatrzenia Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, środki czystości oraz zamawiania i ewidencjonowania pieczęci i pieczątek urzędowych,
13) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli,
14) obsługi tablicy ogłoszeń w Urzędzie w tym przyjmowania i wywieszania pism sądowych, komorniczych,
15) prowadzenia rejestru oraz wydawania delegacji służbowych pracownikom Urzędu,
16) racjonalnego gospodarowania kadrami, funduszem płac, funduszem świadczeń socjalnych w porozumieniu z właściwym stanowiskiem referatu finansowo księgowego,
17) prowadzenia całokształtu spraw osobowych związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

18) prowadzenia ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników oraz przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór nad wykorzystaniem urlopów przez pracowników,
19) koordynowania procesu szkolenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników, prowadzenie planów szkoleń pracowników,
20) przygotowywania i prowadzenia dokumentacji dotyczącej naborów i konkursów na wolne 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) organizowania w/g odrębnego trybu i czasu pracy pracowników na stanowiskach obsługi, gońców i rozliczanie z efektywności pracy tych pracowników,
26) nadzoru nad utrzymaniem porządku, czystości w pomieszczeniach Urzędu,
27) prowadzenia archiwum zakładowego,
28) prowadzenia i monitorowania zadań związanych z promocją zdrowia, współpracy z lokalnymi ośrodkami zdrowia, podejmowanie działań w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i badań profilaktycznych mieszkańców Gminy.
29) opracowania programu promocji zdrowia oraz ich rocznych harmonogramów zadaniowych,
30) nadzoru nad funkcjonowaniem i utrzymaniem obiektów sportowych i rekreacyjnych na terenie Gminy,
31) prowadzenia spraw związanych z promocją sportu, organizacją imprez sportowych,
32) prowadzenia spraw związanych z organizacją imprez masowych,
33) 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 oraz realizacja programów w tym zakresie,
34) prowadzenia spraw związanych z realizacją przedsięwzięć w ramach inicjatyw lokalnych,
35) prowadzenia spraw dotyczących zbiorek publicznych,

36) prowadzenia ewidencji zasobów oraz nadzór nad majątkiem, działalnością świetlic wiejskich na terenie Gminy.
37) przygotowania i realizacji Programu sportu, turystyki, rekreacji,
38) opracowania i realizacji Programu wsparcia dla osób starszych i niepełnosprawnych,
39) opracowania strategii promocji gminy oraz ich rocznych harmonogramów zadaniowych,
40) prowadzenia spraw związanych z członkostwem Gminy w związkach i stowarzyszeniach,
41) współpracy z Gminnym Centrum Kultury w Łobżenicy oraz z innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań dotyczących promocji gminy oraz organizacji imprez, uroczystości,
42) utrzymywania kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
43) 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,
44) prowadzenia promocji gospodarczej Gminy:
   a) promocja oferty inwestycyjnej,
   b) udział w targach gospodarczych,
   c) promocja lokalnych przedsiębiorców,
   d) współpraca z organizacjami gospodarczymi,
   e) promocji walorów i potencjału turystycznego Gminy,
45) opracowania i realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami,
46) promocji Strategii Rozwoju Gminy,
47) prowadzenia dokumentacji fotograficznej ze spotkań i imprez okolicznościowych,
48) przygotowywania przemówień, wystąpień i listów okolicznościowych,
49) promowania potencjału gospodarczego, kulturalnego oraz turystycznego Gminy w kraju i za granicą,
50) podejmowania działań w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na zadania realizowane przez referat organizacji i promocji,

51) realizowanie zadań z zakresu ulicznych dekoracji okolicznościowych,
52) prowadzenia całokształtu spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego używanego przez pracowników Urzędu do celów służbowych.
53) realizowania zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
54) wykonywania zadań związanych z planowaniem, organizowaniem i koordynowaniem przedsięwzięć dotyczących obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych,
55) przygotowania i zapewnienia działania gminnego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
56) planowania, organizowania i prowadzenia ćwiczeń, szkoleń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
57) opracowania i aktualizacji planu obrony cywilnej, planu ewakuacji i przyjęcia ludności, planu akcji kurierskiej, planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, planu zarządzania kryzysowego,
58) 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,
59) koordynowania przedsięwzięć wynikających z poszczególnych planów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
60) przygotowania do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
61) zaopatrzenia jednostek obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i urządzenia niezbędne do wykonywania zadań i zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany,
62) przygotowania i organizacji ewakuacji ludności i zabezpieczenia mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
63) planowania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych RP,
64) zapewnienia dostaw wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
65) koordynowania działań i współpracy z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorcami, organizacjami, inspekcjami i służbami oraz z terenowymi organizacjami administracji wojskowej,

66) integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb w tym sanitarno-epidemiologicznych, społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
67) współuczestniczenia w opiniowaniu projektów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań w przedmiotowym zakresie,
68) prowadzenia bazy Arcus bazy sił i środków Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
69) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Komórki Zarządzania Kryzysowego,
70) utrzymywania łączności radiowej z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Pile,
71) współdziałania z sąsiednimi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy,
72) ochrony przeciwpowodziowej na terenie Gminy.
73) organizacji i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Łobżenicy,
74) obsługi kancelaryjno-biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
75) realizacji zadań Stałego Dyżuru Burmistrza na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
76) zapewnienia pełnienia całodobowego dyżuru w celu przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
77) wykonywania czynności związanych z rejestracją oraz kwalifikacją wojskową,
78) realizowania zadań związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
79) prowadzenia spraw związanych z wypłatą należnego świadczenia rekompensującego utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy żołnierzy rezerwy za okres odbytych ćwiczeń wojskowych,
80) realizowania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
81) wykonywania zadań związanych z właściwym przechowywaniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
82) postępowanie w sprawach zgromadzeń,
83) umieszczania oraz aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
84) prowadzenia obsługi informatycznej Urzędu,
85) planowania i koordynacji informatyzacji Urzędu,

86) budowania baz danych, współpracy z poszczególnymi Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie budowy, wdrażania i rozwoju systemów informatycznych,
87) zabezpieczania i ochrony danych w systemach informatycznych,
88) administrowania siecią lokalną,
89) prowadzenia ewidencji stosowanych w Urzędzie systemów i programów
90) prowadzenia ewidencji licencji oprogramowania,
91) ustalania uprawnień dostępu do baz danych,
92) elektronicznego archiwizowania baz danych na nośnikach informatycznych,
93) prowadzenia spraw związanych z dostępem do sieci Internetu i poczty elektroniczne
94) obsługi technicznej BIP,
95) gospodarowania sprzętem, siecią komputerową oraz bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego oraz jego ewidencja i brakowanie,
96) prowadzenia 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,
97) zarządzania i konfiguracji wewnętrznej domeny i serwisów,
98) udzielania pracownikom Urzędu pomocy w korzystaniu z programów użytkowanych na stanowiskach pracy,
99) prowadzenia spraw z zakresu certyfikacji i podpisu elektronicznego,
100) prowadzenia wewnętrznej kontroli polityki bezpieczeństwa informatycznego,

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 umieszczenia ich 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) prowadzenie wykazu udzielonych dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie, roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru oraz przekazywanie informacji właściwym podmiotom,
12) organizowania szkoleń dla radnych,
13) prowadzenia spraw związanych z Honorowym Patronatem Burmistrza Łobżenicy,
14) prowadzenia spraw związanych z ewidencją osób wyróżnionych tytułem Honorowego Obywatela Gminy,
15) przygotowywania materiałów w sprawie wyborów ławników.

§ 27. **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:
    a) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
    b) decyzji o warunkach zabudowy,
    c) 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) realizacji zadań w zakresie wykonywania analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu i stopnia zgodności z ustaleniami studium,
19) prowadzenia spraw związanych z przeprowadzaniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
20) realizacji zadań w zakresie opracowywania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

21) realizacji zadań w zakresie opracowywania prognoz oddziaływania na środowisko ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
22) prowadzenia spraw związanych z opracowywaniem prognoz skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego,
23) prowadzenia spraw w zakresie opracowywania ocen aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
24) 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,
25) pozyskiwania materiałów do projektowania,
26) prowadzenia spraw w zakresie przygotowania dokumentacji technicznej inwestycji,
27) analizowania dokumentacji technicznej przed jej przekazaniem do realizacji,
28) 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,
29) przygotowywania umów z wykonawcami gminnych zadań inwestycyjnych i remontowych, dokumentacji projektowych oraz kontrola właściwej realizacji tych umów,
30) prowadzenia spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu realizacji inwestycji,
31) 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.
32) przekazywania placów budów wykonawcom,
33) organizowania i uczestniczenia w częściowych i końcowych odbiorach robót budowlanych,
34) przygotowania informacji o postępie robót inwestycyjnych,
35) organizowania przeglądów gwarancyjnych oraz z tytułu rękojmi,

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

55) prowadzenia całości spraw związanych z darowizną nieruchomości stanowiących własność Gminy,
56) wydawania, na wniosek właściciela nieruchomości, zezwoleń o zgodzie na wykreślenie z księgi wieczystej hipotek, ciężarów i ograniczeń wpisanych na rzecz Gminy,
57) wydawania, na wniosek właściciela nieruchomości, zezwoleń na wykreślenie z księgi wieczystej hipoteki związanej z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
58) prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą prawa własności nieruchomości stanowiących własność Gminy na rzecz użytkowników wieczystych, będących osobami fizycznymi lub osobami prawnymi,
59) prowadzenia spraw związanych z żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty, prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
60) prowadzenia całości spraw związanych z zamianą nieruchomości Gminy na nieruchomości innych osób (prawnych i fizycznych),
61) prowadzenia spraw związanych z komunalizacją mienia,
62) przygotowywania dokumentacji do przeprowadzenia przetargów na usługi z zakresu wycen nieruchomości,
63) prowadzenia całości spraw związanych z wnoszeniem nieruchomości jako wkładów niepieniężnych (aporty) do spółek,
64) prowadzenia spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu na cele publiczne,
65) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi gminne,
66) prowadzenia spraw związanych z wykupem nieruchomości do zasobu gminnego,
67) gospodarowania mieniem gminnym w zakresie wydzierżawiania, najmu i użyczania nieruchomości,
68) naliczania opłat za bezumowne korzystanie z gruntów Gminy,
69) 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,
70) realizacji wniosków w sprawie udzielenia bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,

71) aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Gminy,
72) prowadzenia przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
73) ustalania opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, powstałego w wyniku jej podziału lub na skutek wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
74) ustalenia rent planistycznych związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w przypadku uchwalenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
75) prowadzenia spraw związanych z roszczeniami właścicieli nieruchomości wynikającymi z obniżenia wartości użytkowej ich nieruchomości wskutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
76) nadzoru w zakresie prowadzenia spraw związanych z obsługą wspólnot mieszkaniowych,
77) wydawania decyzji o ustanawianiu trwałego zarządu, wygaszaniu zarządu lub przekazaniu zarządu między jednostkami,
78) prowadzenia całości spraw związanych z użyczeniem nieruchomości stanowiących własność Gminy, w tym przygotowywania umów użyczenia i nadzorowanie przestrzegania warunków tych umów,
79) prowadzenia ewidencji zobowiązań Gminy wobec Skarbu Państwa z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
80) prowadzenia spraw z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej,
81) 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 udziału w ich egzekucji,
82) zarządzania drogami gminnymi,
83) nadzoru nad budową, modernizacją i remontem dróg,
84) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
85) określania szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania, pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
86) koordynacji i współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
87) organizowania i sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,

88) prowadzenia całości działań na rzecz utrzymania należytego stanu sanitarno – porządkowego gminy, zlecania zadań oczyszczania oraz nadzorowania ich prawidłowego wykonywania,
89) wydawania zezwoleń na przewozy osób taksówkami osobowymi,
90) wyrażania zgody na czasowe zajęcie terenu pod imprezy okolicznościowe,
91) nadzoru nad oświetleniem miejsc publicznych i dróg,
92) 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,
93) prowadzenia spraw związanych z ewidencjonowaniem azbestu i wyrobów zawierających azbest,
94) prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem energetycznym gminy,
95) 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,
96) prowadzenia spraw związanych z obszarem chronionego krajobrazu Bory Kujańskie Dolina Łobżonki oraz obszarem Natura 2000 Dolina Łobżonki.
97) współpracy z instytucjami ochrony środowiska,
98) przeprowadzania kontroli w zakresie przestrzegania ochrony środowiska,
99) wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
100) udziału w pracach komisji ds. szacowania strat spowodowanych przez klęski żywiołowe,
101) przygotowywania wniosków do WFOŚiGW, NFOŚiGW i innych instytucji w zakresie pozyskiwania dotacji na realizację działań prośrodowiskowych,
102) prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem i pielęgnacją zieleni gminnej,
103) prowadzenia nadzoru nad realizacją zadań dotyczących zaopatrzenia w ciepło, w wodę, odbiór ścieków, składowanie odpadów,
104) realizacji zadań z zakresu edukacji ekologicznej,
105) prowadzenia i bieżącej aktualizacji ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
106) 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,

107) nadzoru nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
108) organizowania i nadzoru działania punktów selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
109) przygotowywania i nadzoru kampanii informacyjnej skierowanej do mieszkańców, w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnych, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
110) przygotowania informacji o realizacji programu ochrony środowiska,
111) aktualizacji i wprowadzania zmian do programu ochrony środowiska,
112) naliczania opłat za korzystanie ze środowiska,
113) wymierzania kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów, naliczania opłat za wycinkę drzew i krzewów,
114) nadzoru form ochrony przyrody,
115) współdziałania z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowe 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,
116) współdziałania z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowe spółki z o.o. w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi,
117) opracowywania danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku zamieszczanych w publicznie dostępnym wykazie,
118) prowadzenia spraw związanych z zadaniami gospodarki rolnej i wodnomelioracyjnej,
119) współpracy ze spółkami wodnymi,
120) zawierania ugody w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
121) współpracy z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
122) prowadzenia uzgodnień gruntów,
123) monitorowania sytuacji w rolnictwie, udział w komisji ds. szacowania strat w wyniku klęsk żywiołowych oraz sporządzania protokołów,
124) realizowania zadań z zakresu ustawy o ochronie zwierząt (rasy agresywne psów, zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom),
125) 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,

126) sporządzania rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
127) prowadzenia rejestru zamówień publicznych,
128) udzielania porad komórkom organizacyjnym w zakresie realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań,
129) archiwizowania dokumentacji zamówień publicznych,
130) udziału w opracowywaniu i monitorowaniu realizacji strategii rozwoju Gminy i programów rozwojowych,
131) gromadzenia informacji o programach i funduszach europejskich,
132) inicjowania i koordynowania działań związanych z pozyskiwaniem na rzecz Gminy funduszy pozabudżetowych,
133) współpracy z administracją rządową, samorządową, związkami i stowarzyszeniami gmin w zakresie pozyskiwania funduszy pozabudżetowych,
134) proponowania zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych w poszczególnych latach,
135) nadzoru merytorycznego i finansowego nad realizacją inwestycji współfinansowanych ze środków pozabudżetowych – unijnych i krajowych, ich odbiorem oraz rozliczeniem zadań zakończonych,
136) realizacja i koordynacja zadań z zakresu Funduszu Sołeckiego na dany rok budżetowy,
137) koordynacja i nadzór nad opracowaniem gminnych programów rozwoju miejscowości,
138) współpraca z przedsiębiorcami w zakresie promocji, informacji,
139) nadzór nad opracowaniem gminnej oferty inwestycyjnej,
140) koordynowania wdrażania Programu Wielkopolska Odnowa Wsi realizowanego przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego.

141) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych zawieranych przez Burmistrza w ramach zadań referatu,

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

1. rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzonej w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego,
2. dokonywania zmian w treści aktów stanu cywilnego,
3. wydawania odpisów z akt stanu cywilnego sporządzonych w tut. Urzędzie Stanu Cywilnego oraz odpisów sporządzonych w innych urzędach stanu,
4. przechowywania ksiąg aktów stanu cywilnego, aktów zbiorowych i skorowidzów,
5. przekazywania ksiąg stanu cywilnego i aktów zbiorowych do Archiwum Państwowego,
6. przyjmowania zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, innych oświadczeń i spraw zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu Cywilnego.
7. wydawania zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
8. wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączjących zawarcie małżeństwa.
9. wydawania zaświadczeń o stanie cywilnym,
10. wydawania zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą,
11. przyjmowania oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
12. prowadzenia spraw i wydawania decyzji dotyczących zmiany imion i nazwisk,
13. rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL,
14. podejmowania decyzji w sprawie wpisania i odtworzenia zagranicznych aktów stanu cywilnego oraz innych decyzji administracyjnych mających wpływ na treść aktów stanu cywilnego,
15. uznawania orzeczeń sądów zagranicznych,
16. przygotowywania wniosków o nadanie medalu „za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowania uroczystości związanych z tym jubileuszem,
17. przekazywania danych do Urzędu Statystycznego,

18. współpracy z zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego w tym współpraca z polskimi i zagranicznymi placówkami dyplomatycznymi.

§ 29. 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. realizowanie zadań wynikających z ustawy o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań w tym organizacja przeprowadzania spisów powszechnych,
5. przygotowanie i prowadzenie list wyborców dotyczących wyborów burmistrza, wyborów do Sejmu i Senatu oraz samorządowych, wyborów do Parlamentu Europejskiego, referendum.
6. ustalenia numeru porządkowego budynków,
7. prowadzenia spraw związanych z wydawaniem, wymianą , utratą i unieważnieniem dowodu osobistego.

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

1. opracowywanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych corocznego Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.
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. koordynowanie i ocena działalności w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi,
5. ustalanie potrzeb i podejmowanie działań w zakresie profilaktyki, leczenia uzależnień instytucjom i placówkom współdziałającym z Gminą oraz klientom zwracającym się o pomoc w leczeniu,
6. współdziałanie i koordynacja działalności organów samorządowych, instytucji, stowarzyszeń oraz innych podmiotów realizujących zadania Gminnego Programu

Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

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 rozlicznie faktur) podmiotom realizującym zadania programu profilaktyki,
10. realizację programów profilaktycznych w szkołach,
11. współpraca z osobami prowadzącymi świetlice socjoterapeutyczne,
12. kompletowanie i przesyłanie do Sądu Rejonowego w Złotowie akt w sprawach o leczenie odwykowe,
13. obsługa administracyjna i merytoryczna Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
14. prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej polegającej na promocji zdrowego stylu życia,
15. pełnienie funkcji gospodarza budynku Centrum Profilaktyki i Aktywności Społecznej w Łobżenicy.
16. współpraca z lokalna prasą w zakresie umieszczania artykułów dotyczących szeroko rozumianej tematyki profilaktyki, uzależnień, leczenia oraz promocji zdrowego trybu życia.

§ 31. 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 Łobżenica, 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,

§ 32. 1. W Urzędzie zatrudnia się na umowę cywilno-prawną Radcę Prawnego**,** który świadczy pomoc prawną dla Urzędu, Rady Miejskiej oraz gminnych jednostek, polegającą w szczególności na:

1) udzielaniu porad i konsultacji prawnych,
2) opiniowaniu wewnętrznych aktów normatywnych Rady Miejskiej, Burmistrza i Kierowników jednostek (uchwał, zarządzeń, regulaminów i decyzji),
3) sporządzaniu opinii prawnych dotyczących w szczególności:
    a) projektów uchwał Rady Miejskiej,
    b) spraw skomplikowanych,
    c) zawarcia umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących przedmiotu znacznej wartości,
    d) nawiązania i rozwiązania z pracownikami stosunków pracy,
    e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
    f) spraw związanych z postępowaniem i reprezentowaniem przed organami orzekającymi,
    g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
4) doradztwie bieżącym w zakresie zawieranych umów cywilnoprawnych oraz uczestniczenie w ich tworzeniu,
5) doradztwie w zakresie postępowań administracyjnych, prawa pracy, prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego,
6) doradztwie prawnym w zakresie wszczynanych i toczących się postepowań sądowych przed sądami powszechnymi, organami egzekucyjnymi,

7) interpretowaniu obowiązujących przepisów prawa, udzieleniu informacji o ich zmianach, uchybieniach w zakresie ich przestrzegania oraz skutkach uchybień,
8) informowaniu o obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Burmistrza, Rady Miejskiej,
9) reprezentowaniu Gminy przed organami państwa, w szczególności przed sądami powszechnymi, w postępowaniu egzekucyjnym oraz przed organami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej w sprawach z zakresu zlecenia lub mających związek ze zleceniem,
10) uczestniczeniu w sesjach Rady Miejskiej oraz świadczeniu pomocy prawnej Burmistrzowi oraz Radzie Miejskiej w zakresie podejmowanych uchwał, spraw skomplikowanych poruszanych na sesjach,
11) udzielaniu pomocy prawnej pracownikom Urzędu oraz jednostek organizacyjnych – w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
12) opiniowaniu i uzgadnianiu specyfikacji istotnych warunków zamówienia w udzielanych zamówieniach publicznych,

2.Radca Prawny podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

§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

załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica

Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i spółek prawa handlowego z udziałem Gminy.

Lp	**Nazwa jednostki organizacyjnej Gminy Łobżenica**	**siedziba**
1	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	89-310 Łobżenica
2	Warsztat Terapii Zajęciowej w Liszkowie przy Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej	Liszkowo 60, 89-310 Łobżenica
3	Gminny Ośrodek Obsługi Szkół	89-310 Łobżenica
4	Gimnazjum im. Jana Pawła II w Łobżenicy	89-310 Łobżenica
5	Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu	Dźwierszno Małe 8, 89-310 Łobżenica
6	Szkoła Podstawowa im. Prymasa Tysiąclecia Stefana Kardynała Wyszyńskiego	Fanianowo 29, 89-310 Łobżenica
8	Szkoła Podstawowa im. Komisji Edukacji Narodowej	89-310 Łobżenica
9	Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika	Wiktorówko 65 89-310 Łobżenica
10	Przedszkole Publiczne w Łobżenicy	89-310 Łobżenica
Lp	**SAMORZĄDOWE OSOBY PRAWNE**	siedziba
1	Gminne Centrum Kultury	89-310 Łobżenica
2	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o.	89-310 Łobżenica

BURMISTRZ

(-) Piotr Łosoś

załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica

ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I DOKUMENTÓW

§ 1 Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć obejmujące:

1. zarządzenia, regulaminy wewnętrzne, procedury Urzędu,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, pracowników komórek organizacyjnych,
5. decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
8. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów,
9. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
10. pisma kierowane do organów administracji rządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz inne, zastrzeżone do podpisu Burmistrza odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter szczególne znaczenie.

§ 2 Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik są uprawnieni do:

1. podpisywania pism i dokumentów w zakresie zadań wynikających z podziału zadań, kompetencji i nadzoru nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
2. podpisywania pism i dokumentów w zakresie udzielonego im upoważnienia,
3. wstępnej aprobaty pism zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza, a związanych z zakresem zadań wykonywanych przez podległe im komórki organizacyjne i gminne jednostki organizacyjne.

§ 3 Kierownicy komórek organizacyjnych:

1. podpisują pisma i dokumenty związane z zakresem działania podległej komórki, nie zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza,

2. podpisują decyzje administracyjne, postanowienia i pisma w sprawach, do załatwienia do których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
3. określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy,
4. podpisują urlopy podległym pracownikom.

§ 4 Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzje administracyjne, parafując je swoim podpisem, umieszczonym w informacji o dokumencie (tzw. stopce).

BURMISTRZ

(-) Piotr Łosoś