

**ZARZĄDZENIE NR 0050.41.2023**  
**BURMISTRZA ŁOBŻENICY**

z dnia 31 marca 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) 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. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w czasie obowiązywania poprzedniego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica pozostają w mocy.

§ 3. Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 0050.86.2020 Burmistrza Łobżenicy z dnia 20 lipca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica,

2. Zarządzenie Nr 0050.51.2021 Burmistrza Łobżenicy z dnia 30 kwietnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica,

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi 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 Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.41.2023

Burmistrza Łobzenicy

z dnia 31 marca 2023 r.

**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. Komórcę organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Referaty, Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska pracy.
6. Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio: Kierownika Referatu, Zastępcę 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 rozumieć Pełnomocnika Burmistrza Łobzenicy realizującego powierzone zadania.
9. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica.
10. 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, w godzinach pracy Urzędu oraz w innych terminach i 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 wg 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 Miejskiej,
- 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   I I I** **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 8. 1. Nadrzędnym celem działania Urzędu, jego misją, jest zapewnienie zaspakajania potrzeb i uwzględnianie interesów społeczności lokalnej, gdzie podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników, stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiągnięte z poszanowaniem praw jednostki.

2. 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, audytu wewnętrznego,
- 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. Wydatki inwestycyjne oraz bieżące 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 praworządneho 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, Zastępcę 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 wykonywania 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 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 funkcjonowaniem Referatu Zamówień, Infrastruktury Drogowej i Ochrony Środowiska,

2. współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy,
3. współpraca z komisjami Rady Miejskiej,
4. koordynacja zadań związanych z promocją Gminy,
5. inicjowanie działań w pozyskiwaniu 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 dotyczących zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
12. nadzorowanie zadań związanych z gospodarką nieruchomościami, rolnictwem, gospodarką wodną i leśną oraz z gospodarką lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
13. nadzorowanie zadań dotyczących oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli, żłobków i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
14. nadzorowanie zadań dotyczących pomocy społecznej i ochrony zdrowia,
15. nadzór nad całością zadań dotyczących działań w zakresie zwalczania patologii społecznych w tym profilaktyki uzależnień,
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 oraz pism,

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 zasadności 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 gminy, 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. Wnioskowanie 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 i funduszu sołeckiego,
- 19) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał bądź projektów zarządzeń w sprawach związanych z właściwościami merytorycznymi podległych stanowisk.

**§ 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 2008 r. 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 Finansowo-Księgowy,
- b) Referat Organizacji i Promocji,
- c) Referat Planowania Przestrzennego i Inwestycji,
- d) Referat Zamówień, Infrastruktury Drogowej i Ochrony Środowiska,

2) Urząd Stanu Cywilnego,

3) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

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 Referatu  | - RO-K       |
| b) Stanowisko ds. kadr i administracji- Zastępca Kierownika Referatu   | - RO-KA      |
| c) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu   | - RO-ST      |
| d) Stanowisko ds. promocji i rozwoju Gminy   | - RO-RG      |
| e) Stanowisko ds. animacji kultury   | - RO-AK      |
| f) Stanowisko ds. sportu, ochrony zdrowia,<br>współpracy z organizacjami pozarządowymi                           | - RO-ZW      |
| g) Stanowisko ds. obsługi klienta  | - RO-BOK     |
| h) Stanowisko ds. obsługi Biura Rady Miejskiej   | - RO-BR      |
| i) Informatyk  | - RO-I       |
| j) Stanowisko ds. obrony cywilnej, obronnych, wojskowych,<br>zarządzania kryzysowego i ochrony przeciwpożarowej, | - RO-OP      |
| 6) Referat Planowania Przestrzennego i Inwestycji  | - RPI w tym: |

- a) Kierownik Referatu - RPI-K
- b) Stanowisko ds. projektów i funduszu sołectkiego - RPI-PF
- c) Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej - RPI-GP
- d) Stanowisko ds. inwestycji - RPI-IN
- e) Stanowisko ds. działalności gospodarczej i nieruchomości - RPI-DN
- 7) Referat Zamówień, Infrastruktury Drogowej i Ochrony Środowiska - RZI w tym:
  - a) Kierownik Referatu - RZI - K
  - b) Stanowisko ds. zamówień publicznych - RZI-ZP
  - c) Stanowisko ds. programów zewnętrznych - RZI-PZ
  - d) Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki wodno-ściekowej - RZI-RG
  - e) Stanowisko ds. ochrony środowiska - RZI-OŚ
- 8) Urząd Stanu Cywilnego - USC w tym:
  - a) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - USC
- 9) W skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska:
  - a) Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - ELD
- 10) Pozostała symbolika obejmuje zadania dotyczące:
  - a) Audytu wewnętrznego - AW
  - b) Kontroli zarządczej - KZ
  - c) Obsługi prawnej - RPR
  - d) Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - RPA
  - e) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych - IN
  - f) Inspektora Ochrony Danych Osobowych - IODO

5. W komórkach organizacyjnych mogą funkcjonować Pełnomocnicy 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 – Zastępca Kierownika Referatu Finansowo-Księgowego,
- 6) Kierownik Referatu Organizacji i Promocji,
- 7) Zastępca Kierownika Referatu Organizacji i Promocji,
- 8) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego i Inwestycji,
- 9) Kierownik Referatu Zamówień, Infrastruktury Drogowej i Ochrony Środowiska,
- 10) 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 i przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz realizowanie podjętych uchwał i zarządzeń, w sprawach zgodnie z właściwościami merytorycznymi danego stanowiska,
- 8) przygotowywanie materiałów do sprawozdań rocznych z wykonania budżetu za dany rok oraz do informacji z przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze roku budżetowego,
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, interpelacje i wnioski posłów na Sejm, senatorów i radnych oraz skargi, wnioski i interwencje mieszkańców,
- 10) przygotowywanie okresowych ocen i analiz oraz informacji i sprawozdań wynikających z odrębnych przepisów, a także na polecenie Burmistrza,
- 11) realizowanie spraw obronnych, zadań związanych z obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym według właściwości komórek organizacyjnych,
- 12) realizowanie zasad i trybu dostępu do informacji publicznej,
- 13) stosowanie unormowań wewnętrznych, obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad dotyczących wewnętrznego ich obiegu, archiwizowanie akt,
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy prawo zamówień publicznych w porozumieniu z Kierownikiem Referatu Zamówień, Infrastruktury Drogowej i Ochrony Środowiska,
- 15) wykonywanie nadzoru i kontroli w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 16) współpraca w zakresie udostępniania informacji poprzez Biuletyn Informacji Publicznej, w szczególności przez nadzór nad zakresem, treścią i aktualnością przekazywanych do wprowadzenia informacji,
- 17) wnioskowanie o zmiany w budżecie,
- 18) prowadzenie postępowania administracyjnego lub sądowego w sprawie przymusowego ściągnięcia należności Gminy w zakresie spraw komórki organizacyjnej Urzędu,
- 19) sprawowanie nadzoru nad mieniem gminnym w zakresie realizowanych zadań,
- 20) nadzór i kontrola nad wykorzystaniem udzielonych z budżetu dotacji oraz ich rozliczanie w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 21) 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. Obsługi budżetu w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem,
- 2) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z objaśnieniami,
- 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,
- 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, wyemitowanych papierów wartościowych i innych źródeł zewnętrznych oraz z tytułu udzielonych z budżetu pożyczek,
- 11) opracowywanie analiz zdolności kredytowych i innych analiz finansowych,
- 12) sporządzanie informacji oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 13) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy oraz kontrola rozliczeń gminnych jednostek organizacyjnych z budżetem,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej 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) 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) oraz sporządzanie list wypłat do banku prowadzącego obsługę budżetu,
- 4) realizacja wydatków Urzędu na podstawie prawidłowo przygotowanych i przekazanych do Referatu Finansowo-Księgowego dowodów księgowych,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków (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 na podstawie dokumentów otrzymanywanych ze stanowisk merytorycznych,
- 19) ewidencja księgowa majątku Gminy,
- 20) współpraca z Referatem Planowania Przestrzennego i Inwestycji w zakresie przygotowania niezbędnych danych do sporządzenia informacji o stanie mienia komunalnego,
- 21) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 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) prowadzenie wymiaru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- 2) kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych, stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego,
- 3) prowadzenie postępowań odwoławczych od decyzji wymiarowych należnych zobowiązań podatkowych,
- 4) dokonywanie wymiaru i korekt podatków w ciągu roku podatkowego w związku z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego,
- 5) weryfikowanie posiadanych informacji podatkowych z danymi zawartymi w ewidencji gruntów i budynków,
- 6) aktualizowanie bazy danych podatników,
- 7) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych, o niezaleganiu w podatkach i stanie majątkowym,
- 9) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w/s dotyczących ulg wynikających z ustawy Ordynacja podatkowa – umorzenia podatku od nieruchomości i łącznego zobowiązania podatkowego dla

osób niebędących rolnikami, dla osób będących płatnikami podatku od środków transportowych oraz osób posiadających psa,

- 10) udzielanie pisemnych informacji na wnioski innych podmiotów w zakresie zadań referatu,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu pomocy de minimis i pomocy publicznej w podatkach i opłatach lokalnych, ulg inwestycyjnych i z tytułu zakupu gruntów, w tym w szczególności:
  - a) weryfikacja wniosków składanych przez podatników,
  - b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawie pomocy de minimis i pomocy publicznej,
  - c) sprawozdawczości z zakresu pomocy publicznej,
- 12) sporządzanie analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu wraz z uchwałami dotyczącymi podatków i opłat lokalnych oraz sporządzanie sprawozdań z udzielonych ulg, umorzeń i skutków obniżki stawek podatkowych, zgodnie z ustawą o sprawozdawczości budżetowej,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych, w tym w szczególności:
  - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków składanych przez producentów rolnych,
  - b) prowadzenie postępowań w trybie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - c) sporządzanie decyzji określających należny zwrot podatku akcyzowego,
  - d) składanie wniosku do Wojewody o przekazanie dotacji celowej na postępowanie w sprawie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego,
  - e) sporządzanie list wypłat oraz przygotowywanie przelewów na nośniku elektronicznym celem przekazania do zrealizowania wypłat na konta bankowe rolników dla księgowości budżetowej,
  - f) okresowe i roczne rozliczanie dotacji celowej z realizacji wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego,
  - g) sporządzanie wykazu producentów, którym udzielono pomocy publicznej w zakresie zwrotu podatku akcyzowego w celu podania do publicznej wiadomości,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie zajęcia stanowiska organu wykonawczego (Burmistrza) – opiniowanie wniosków dotyczących podatków stanowiących w 100 % dochód gminy, a przekazywanych przez urzędy skarbowe, tj. m.in.: podatek dochodowy od działalności gospodarczej osób fizycznych opłacany w formie karty podatkowej, podatek od czynności cywilnoprawnych, podatek od spadków i darowizn,
- 15) prowadzenie postępowania zabezpieczającego wykonanie zobowiązań (hipoteki, zastaw sądowy) w zakresie należności pieniężnych Gminy,
- 16) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej świadczeń pieniężnych oraz zgłaszanie wierzytelności Gminy Łobzenica w postępowaniu upadłościowym i naprawczym,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z właściwościami merytorycznymi referatu.

**§ 26. Referat Organizacji i Promocji** wykonuje zadania Gminy dotyczące w szczególności:

- 1) zapewnienia prawidłowej obsługi interesantów 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,
- 5) organizacji przeprowadzania konsultacji społecznych w sprawie funkcjonowania jednostek pomocniczych – sołectw Gminy,
- 6) prowadzenia rejestru upoważnień wydawanych przez Burmistrza,

- 7) prowadzenia 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) odbierania i przekazywania na stanowiska poczty elektronicznej, w tym z urzędowej skrzynki EPUAP,
- 10) realizacji zadań związanych z organizacją spotkań, konferencji, uroczystości,
- 11) wysyłania korespondencji i przesyłek na zewnątrz Urzędu,
- 12) prowadzenia rejestru skarg, wniosków, petycji oraz ich nadzór i koordynowanie właściwego i terminowego rozpatrywania,
- 13) zaopatrzenia Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, środki czystości oraz zamawiania i ewidencjonowania pieczęci i pieczętek urzędowych,
- 14) obsługi tablic ogłoszeń Urzędu,
- 15) prowadzenia rejestru oraz wydawania delegacji służbowych pracownikom Urzędu,
- 16) obsługi i protokołowania spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
- 17) prowadzenia spraw związanych z użytkowaniem samochodu służbowego tj. ewidencjonowanie wyjazdów, rozliczanie paliwa,
- 18) racjonalnego gospodarowania kadrami, funduszem płac, funduszem świadczeń socjalnych w porozumieniu z właściwym stanowiskiem Referatu Finansowo-Księgowego,
- 19) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 20) prowadzenia całokształtu spraw osobowych związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 21) prowadzenia ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników oraz przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i nadzór nad wykorzystaniem urlopów przez pracowników,
- 22) koordynowania procesu szkolenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników, prowadzenie planów szkoleń pracowników,
- 23) przygotowywania i prowadzenia dokumentacji dotyczącej naborów i konkursów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 24) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudniania osób bezrobotnych,
- 25) organizowania i kontrolowania prac skazanych wykonujących karę ograniczenia wolności oraz prace społeczno-użyteczne, skierowanych do Urzędu przez Sąd Rejonowy w Złotowie lub Powiatowy Urząd Pracy w Pile,
- 26) prowadzenia dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej,
- 27) prowadzenia akt osobowych zatrudnionych w urzędzie pracowników w ramach robót publicznych, staży, praktyk,
- 28) współpraca z inspektorem do spraw BHP zajmującym się obsługą Urzędu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, organizowanie szkoleń i kontroli w tym zakresie, a także prowadzenie spraw dotyczących wypadków w drodze do i z pracy, zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą i ochronną,
- 29) utrzymania porządku, czystości w pomieszczeniach Urzędu,
- 30) prowadzenia archiwum zakładowego,
- 31) prowadzenia i monitorowania zadań związanych z profilaktyką i promocją zdrowia, współpracy z lokalnymi ośrodkami zdrowia, podejmowanie działań w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i badań profilaktycznych mieszkańców Gminy,
- 32) prowadzenia zadań związanych z funkcjonowaniem i utrzymaniem obiektów sportowych i rekreacyjnych na terenie Gminy,



- 33) prowadzenia spraw związanych z promocją sportu, organizacją imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 34) przygotowania i realizacji Programu sportu, turystyki, rekreacji,
- 35) prowadzenia spraw związanych z organizacją imprez masowych,
- 36) 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,
- 37) prowadzenia spraw związanych z realizacją przedsięwzięć w ramach inicjatyw lokalnych,
- 38) prowadzenia spraw dotyczących zbiórek publicznych,
- 39) prowadzenia spraw związanych z działalnością świetlic wiejskich na terenie Gminy,
- 40) koordynacja działań w zakresie wsparcia osób starszych i niepełnosprawnych,
- 41) prowadzenia spraw dotyczących mieszkań socjalnych,
- 42) koordynowania realizacji Programu Promocji Gminy Łobzenica oraz opracowywania i realizowania rocznych harmonogramów zadaniowych,
- 43) prowadzenia spraw związanych z członkostwem Gminy w związkach i stowarzyszeniach,
- 44) współpracy z Gminnym Centrum Kultury w Łobzenicy oraz z innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań dotyczących promocji gminy oraz organizacji imprez, uroczystości,
- 45) prowadzenia działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z Gminą Łobzenica oraz działalnością Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica i jednostek organizacyjnych gminy,
- 46) przygotowywania publikacji prasowych o działalności władz gminy i funkcjonowaniu samorządu gminnego w celu zapewnienia rzetelnej informacji o działalności oraz tworzenie pozytywnego wizerunku i marki samorządu,
- 47) redagowania i przygotowywania materiałów promocyjnych i informacyjnych, wzorów do projektowanych publikacji, wydawnictw, folderów, katalogów, itp.
- 48) prowadzenia bieżących działań związanych z zaopatrzeniem Urzędu w materiały promocyjne oraz gospodarowanie materiałami promocyjnymi,
- 49) przygotowywania listów okolicznościowych,
- 50) zapewnienia obsługi fotograficznej najważniejszych spotkań, w których uczestniczą przedstawiciele Gminy oraz gromadzenia materiałów fotograficznych, filmowych i zbioru informacji prasowych o działalności samorządu,
- 51) prowadzenia strony internetowej [www.lobzenica.pl](http://www.lobzenica.pl), w tym opracowywania i bieżącego aktualizowania treści materiałów zawartych na w/w stronie.
- 52) prowadzenia działań w zakresie social media z wykorzystaniem np. portalu Facebook, aplikacji Nice Town oraz innych narzędzi informatycznych,
- 53) planowania, inicjowania i koordynowania kampanii informacyjnych realizowanych przez referaty Urzędu oraz jednostki organizacyjne w tym mających na celu komunikację z mieszkańcami oraz kreowania prawidłowego wizerunku Gminy,
- 54) prowadzenia monitoringu mediów i utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 55) przygotowywania projektów graficznych promujących wydarzenia organizowane i współorganizowane przez Urząd (plakaty, ulotki, foldery itp.),
- 56) prowadzenia gminnego kalendarza imprez,
- 57) prowadzenia spraw związanych z Honorowym Patronatem Burmistrza Łobzenicy,
- 58) promowania potencjału gospodarczego i kulturalnego oraz turystycznego Gminy w kraju i za granicą,
- 59) prowadzenia spraw z zakresu współpracy Gminy Łobzenica z gminami partnerskimi,

- 60) współpracy z osobami i podmiotami w sprawie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych niezbędnych dla promocji Gminy,
- 61) prowadzenia rejestru instytucji kultury,
- 62) realizacji zadań z zakresu ulicznych dekoracji okolicznościowych,
- 63) opracowania i realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 64) prowadzenia spraw dotyczących przyznawania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru i gminnej ewidencji zabytków,
- 65) prowadzenia i aktualizacji Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 66) planowania, organizacji i realizacji bieżącej oferty kulturalnej tj. warsztatów dla mieszkańców gminy, w tym organizacji sekcji tematycznych adresowanych do wszystkich grup wiekowych oraz nadzór nad ich sprawną realizacją,
- 67) badania potrzeb społeczności wiejskich dotyczących kultury i rozrywki oraz adekwatne organizowanie i wspieranie życia kulturalnego,
- 68) aktywizacji uczestników zajęć w zakresie zainteresowań kulturą oraz wspierania inicjatyw w tym zakresie,
- 69) organizacji udziału uczestników w gminnych wydarzeniach kulturalnych,
- 70) utrzymywania obiektów w gotowości na wydarzenia kulturalne, edukacyjne,
- 71) tworzenia opracowań i prezentacji związanych z realizowanym programem kulturalnym,
- 72) przygotowania i zapewnienia działania gminnego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 73) planowania, organizowania i prowadzenia ćwiczeń, szkoleń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 74) 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,
- 75) 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,
- 76) koordynowania przedsięwzięć wynikających z poszczególnych planów realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 77) przygotowania i organizacji ewakuacji ludności i zabezpieczenia mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 78) planowania i realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych RP,
- 79) koordynowania działań w zakresie zapewnienia dostaw wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 80) koordynowania działań i współpracy z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorcami, organizacjami, inspekcjami i służbami oraz z terenowymi organizacjami administracji wojskowej,
- 81) 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,
- 82) prowadzenia bazy Arcus bazy sił i środków Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 83) organizacji i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Łobzenicy,
- 84) realizacji zadań Stałego Dyżuru Burmistrza na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,

- 85) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Komórki Zarządzania Kryzysowego,
- 86) współdziałania z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Pile oraz z sąsiednimi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy,
- 87) obsługi kancelaryjno-biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 88) zapewnienia pełnienia całodobowego dyżuru w celu przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 89) wykonywania czynności związanych z rejestracją oraz kwalifikacją wojskową,
- 90) realizowania zadań związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 91) prowadzenia spraw związanych z wypłatą należnego świadczenia rekompensującego utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy żołnierzy rezerwy za okres odbytych ćwiczeń wojskowych,
- 92) prowadzenia gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 93) realizowania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 94) wykonywania zadań związanych z właściwym przechowywaniem i ewidencjonowaniem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 95) postępowanie w sprawach zgromadzeń,
- 96) prowadzenia obsługi informatycznej Urzędu,
- 97) planowania i koordynacji informatyzacji Urzędu,
- 98) budowania baz danych, współpracy z poszczególnymi Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie budowy, wdrażania i rozwoju systemów informatycznych,
- 99) zabezpieczania i ochrony danych w systemach informatycznych,
- 100) administrowania siecią lokalną,
- 101) prowadzenia ewidencji stosowanych w Urzędzie systemów i programów,
- 102) prowadzenia ewidencji licencji oprogramowania,
- 103) ustalania uprawnień dostępu do baz danych,
- 104) elektronicznego archiwizowania baz danych na nośnikach informatycznych w Urzędzie,
- 105) prowadzenia spraw związanych z dostępem do sieci Internetu i poczty elektronicznej,
- 106) prowadzenia zadań z zakresu telefonii stacjonarnej i komórkowej,
- 107) prowadzenia spraw związanych z zakupem sprzętu elektronicznego do Urzędu,
- 108) obsługi technicznej Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie,
- 109) gospodarowania sprzętem, siecią komputerową, oprogramowaniem oraz bieżąca konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego, jego ewidencja i brakowanie,
- 110) 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,
- 111) zarządzania i konfiguracji wewnętrznej domeny i serwisów,
- 112) udzielania pracownikom Urzędu pomocy w korzystaniu z programów użytkowanych na stanowiskach pracy,
- 113) prowadzenia spraw z zakresu certyfikacji i podpisu elektronicznego,
- 114) prowadzenia wewnętrznej kontroli polityki bezpieczeństwa informatycznego,
- 115) koordynowania działań dotyczących terminowego przekazywania materiałów na posiedzenia Rady i komisji stałych Rady Miejskiej,

- 116) podejmowania czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań posiedzeń i spotkań Rady Miejskiej i jej komisji,
- 117) prowadzenia wykazów obecności radnych na sesjach oraz posiedzeniach, zebraniach i spotkaniach,
- 118) protokołowania obrad sesji, posiedzeń komisji, zebrań i spotkań radnych,
- 119) prowadzenia rejestru uchwał Rady Miejskiej i umieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz rejestru wniosków, interpelacji i zapytań składanych przez radnych,
- 120) prowadzenia rejestru zarządzeń Burmistrza Łobzenicy,
- 121) przygotowania informacji w sprawie realizacji wniosków, uchwał, interpelacji oraz wydawanych zarządzeniach Burmistrza Łobzenicy,
- 122) prowadzenia zbioru i rejestru przepisów gminnych – aktów prawa miejscowego,
- 123) przekazywania uchwał Rady Miejskiej, interpelacji, wniosków i zapytań radnych Burmistrzowi i właściwym komórkom organizacyjnym w celu załatwienia,
- 124) przekazywania uchwał Rady Miejskiej oraz innych dokumentów podlegających opiniowaniu Wojewodzie Wielkopolskiemu,
- 125) przekazywania uchwał – aktów prawa miejscowego oraz innych dokumentów Wojewodzie Wielkopolskiemu celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- 126) przekazywania uchwał, zarządzeń i innych dokumentów podlegających opiniowaniu do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 127) przygotowania materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji,
- 128) organizowania szkoleń dla radnych,
- 129) zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej otrzymanych informacji publicznych przekazywanych do publikacji przez pracowników Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne,
- 130) prowadzenia spraw związanych z ewidencją osób wyróżnionych tytułem Honorowego Obywatela Gminy,
- 131) przygotowywania materiałów w sprawie wyborów ławników,
- 132) prowadzenia wykazu udzielonych dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie, roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru oraz przekazywanie informacji właściwym podmiotom.
- 133) współpraca z USC i EL w zakresie organizowania i przeprowadzania wyborów i referendum na obszarze Gminy
- 134) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z właściwościami merytorycznymi referatu.

**§ 27. Referat Planowania Przestrzennego i Inwestycji** 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) wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenia rejestru obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenia archiwum oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego tj. obowiązujących, nie obowiązujących i uchylonych,
- 6) wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu terenu, zgodnie z obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 7) wydawania zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) przygotowywania opinii wstępnych projektów podziału nieruchomości,

- 9) prowadzenia spraw związanych z opracowywaniem projektów podziału nieruchomości gminnych,
- 10) opiniowania terenów i obiektów przeznaczonych do wydzierżawienia lub sprzedaży,
- 11) wydawania innych opinii z zakresu gospodarki i ładu przestrzennego,
- 12) planowania rozwoju infrastruktury społecznej i technicznej w Gminie,
- 13) analizowania wniosków w sprawie zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i rozstrzygnięć wynikających z analiz,
- 14) analizowania wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 15) prowadzenia rejestru wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 16) realizacji zadań w zakresie wykonywania zadań dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu i stopnia zgodności z ustaleniami studium,
- 17) prowadzenia spraw związanych z przeprowadzaniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 18) realizacji zadań w zakresie opracowywania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 19) realizacji zadań i zleceń w zakresie opracowywania prognoz oddziaływania na środowisko ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 20) prowadzenia spraw związanych z opracowywaniem prognoz skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego,
- 21) prowadzenia spraw w zakresie opracowywania ocen aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 22) uczestnictwo w pracach Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 23) nadzór i modyfikacja Systemu Informacji Przestrzennej Gminy Łobzenica,
- 24) przekazywania informacji na temat przyjętych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego do referatu finansowo-księgowego,
- 25) prowadzenia spraw w zakresie wydania decyzji dot. opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, powstałego w wyniku jej podziału lub na skutek wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
- 26) prowadzenia spraw w zakresie wydania decyzji dot. rent planistycznych związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w przypadku uchwalenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 27) prowadzenia spraw z zakresu opiniowania projektów podziału i wydawanie decyzji podziałowych nieruchomości,
- 28) udziału w pozyskiwaniu materiałów do projektowania,
- 29) prowadzenia spraw w zakresie przygotowania zleconej referatowi dokumentacji technicznej inwestycji,
- 30) 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,
- 31) przygotowywanie wniosków w celu uzyskania warunków dostawy niezbędnych mediów dla potrzeb inwestycji gminnych,
- 32) przygotowywania umów z wykonawcami gminnych zadań inwestycyjnych i remontowych, dokumentacji projektowych, inspektorów nadzoru oraz kontrola właściwej realizacji tych umów zleconych referatowi,

- 33) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych realizowanych przez Urząd Miejski Gminy Łobzenica poprzez koordynację prac, i współpracę z wykonawcami, projektantami oraz inspektorami nadzoru w czasie realizacji inwestycji zleczanych referatowi,
- 34) przekazywania placów budów wykonawcom,
- 35) organizowanie częściowych i końcowych odbiorów robót budowlanych, prowadzenia spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu realizacji inwestycji,
- 36) prowadzenia archiwizacji dokumentacji przekazywanej przez Starostwo powiatowe, wynikające z przepisów prawa budowlanego,
- 37) prowadzenia całości postępowań w zakresie wyłączeń gruntów spod produkcji rolnej i leśnej na cele budowlane,
- 38) przygotowania informacji o postępie robót inwestycyjnych według konieczności,
- 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) przygotowywania propozycji realizacji inwestycji uwzględniając zgłoszone wnioski, uchwalone wieloletnie plany, posiadane koncepcje rozwoju i ustalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 43) przygotowywania wniosków dotyczących pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych gminy wynikających z planowanych wydatków i zadań referatu,
- 44) opracowywania danych do projektu budżetu Gminy w zakresie dochodów i wydatków,
- 45) przygotowywania informacji o stanie mienia komunalnego,
- 46) prowadzenia ewidencji gruntów gminnych wraz z wprowadzaniem zmian wynikających z obrotu tymi nieruchomościami,
- 47) ustanawiania służebności na nieruchomościach Gmin,
- 48) prowadzenia całości spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości, w tym ze zbywaniem lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy na rzecz ich najemców, przy zastosowaniu bonifikaty,
- 49) prowadzenia całości spraw związanych z oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 50) prowadzenia całości spraw związanych z darowizną nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 51) wydawania, na wniosek właściciela nieruchomości bądź następcy prawnego nieruchomości, zezwoleń o zgodzie na wykreślenie z księgi wieczystej hipotek, ciężarów i ograniczeń wpisanych na rzecz Gminy,
- 52) wydawania, na wniosek właściciela nieruchomości bądź następcy prawnego nieruchomości, zezwoleń na wykreślenie z księgi wieczystej hipoteki związanej z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 53) prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą prawa własności nieruchomości stanowiących własność Gminy na rzecz użytkowników wieczystych, będących osobami fizycznymi lub osobami prawnymi,
- 54) prowadzenia spraw związanych z żądaniem zwrotu udzielonej bonifikaty, prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,
- 55) prowadzenia spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 56) prowadzenia całości spraw związanych z wnoszeniem nieruchomości jako wkładów niepieniężnych (aporty) do spółek,
- 57) prowadzenia spraw związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu na cele publiczne,
- 58) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem odszkodowania za nieruchomości przejęte pod drogi gminne,

- 59) prowadzenia spraw dotyczących zwrotu zwaloryzowanych kaucji mieszkaniowych związanych z wynajmem gminnych lokali komunalnych sprzed powstania ZGKiM  
w Łobżenicy sp. z o.o.,
- 60) prowadzenia spraw związanych z wykupem nieruchomości do zasobu gminnego,
- 61) gospodarowania mieniem gminnym w zakresie wydzierżawiania, najmu i użyczenia nieruchomości,
- 62) naliczania opłat za bezumowne korzystanie z gruntów Gminy,
- 63) 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,
- 64) realizacji wniosków w sprawie udzielenia bonifikaty od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- 65) aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Gminy,
- 66) prowadzenia przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 67) wydawania decyzji o ustanawianiu trwałego zarządu, wygaszaniu zarządu lub przekazaniu zarządu między jednostkami,
- 68) prowadzenia całości spraw związanych z użyczeniem nieruchomości stanowiących własność Gminy, w tym przygotowywania umów użyczenia,
- 69) prowadzenia ewidencji zobowiązań Gminy wobec Skarbu Państwa z tytułu użytkowania wieczystego gruntów,
- 70) prowadzenia spraw w systemie teleinformatycznym - centralna ewidencja i informacja o działalności gospodarczej z zakresu działalności gospodarczej: dokonywania wpisu z tytułu zakładania działalności gospodarczej, dokonywania zmian we wpisie, zawieszanie i zamykanie działalności gospodarczej,
- 71) prowadzenia spraw z tytułu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej poprzez wydawania zaświadczeń z Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Łobżenicy,
- 72) 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,
- 73) współdziałania z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 74) prowadzenia procedury związanej z naliczeniem opłat z tytułu koncesji alkoholowej,
- 75) współdziałania z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Łobżenicy sp. z o.o. w zakresie opracowywania Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Łobżenica,
- 76) inicjowania i koordynowania działań związanych z pozyskiwaniem na rzecz gminnych zadań inwestycyjnych funduszy pozabudżetowych,
- 77) proponowania zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych w poszczególnych latach,
- 78) nadzoru merytorycznego i współpracy nad realizacją inwestycji współfinansowanych ze środków pozabudżetowych – unijnych i krajowych, ich odbiorem,
- 79) realizacji i koordynacji zadań z zakresu funduszu sołeckiego na dany rok budżetowy,
- 80) współpracy z przedsiębiorcami w zakresie promocji ich działalności i udzielania informacji dotyczącej rozwoju przedsiębiorczości na terenie gminy,
- 81) nadzoru nad opracowaniem gminnej oferty inwestycyjnej, obsługa inwestora,
- 82) koordynowania wdrażania Programu Wielkopolska Odnowa Wsi realizowanego przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego,
- 83) udziału w opracowywaniu i monitorowaniu realizacji strategii rozwoju Gminy i programów rozwojowych,

- 84) prowadzenia całości spraw z zakresu sprawozdawczości dla poszczególnych zadań,
- 85) prowadzenia rejestru umów cywilno-prawnych zawieranych przez Burmistrza w ramach zadań referatu,
- 86) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z właściwościami merytorycznymi referatu.

**§ 28. Referat Zamówień, Infrastruktury drogowej i Ochrony Środowiska wykonuje zadania dotyczące w szczególności:**

- 1) przeprowadzania całości czynności proceduralnych przewidzianych ustawą prawo zamówień publicznych przy realizacji zamówień publicznych o wartości powyżej 130 000 zł z wyłączeniem jednostek organizacyjnych Gminy Łobzenica,
- 2) współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnym urzędu w zakresie publikacji postępowania na platformie zakupowej,
- 3) współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy Łobzenica poprzez udostępnienie dostępu do platformy zakupowej,
- 4) udziału w pracach komisji przetargowych, powoływanych do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowanie i aktualizacja regulaminu pracy komisji przetargowej,
- 5) obsługi programu platforma zakupowa dla realizowanych postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- 6) przygotowywania regulaminu zamówień publicznych dla wartości poniżej 130 000 zł,
- 7) opracowanie planu zamówień publicznych i jego bieżąca aktualizacja oraz prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielonych zamówień publicznych w terminach i według wzorów określonych w ustawie prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustaw,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z przeprowadzonych zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł na podstawie dostarczonych informacji z komórek organizacyjnych Urzędu,
- 9) prowadzenia całości spraw związanych z gminnymi programami dotującymi dla mieszkańców z zakresu zadań przyjętych na dany rok budżetowy, w tym m.in. przygotowanie dokumentacji konkursowych, przeprowadzanie naboru wniosków, wydawanie decyzji, kontrola realizacji zadań oraz weryfikacja sprawozdań,
- 10) prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem energetycznym gminy,
- 11) prowadzenia spraw z zakresu Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 12) prowadzenia całości spraw z zakresu wyznaczania aglomeracji dla Gminy Łobzenica,
- 13) prowadzenia spraw z zakresu mienia stanowiącego własność gminy w zakresie przeglądów obiektów kubaturowych, w tym przekazywanie wyników do odpowiednich komórek organizacyjnych i instytucji oraz ewidencjonowanie, udostępnianie i prowadzenie ksiąg obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi urzędu i powierzonymi zadaniami,
- 14) zarządzania drogami gminnymi,
- 15) współdziałania w zakresie nadzoru nad budową, modernizacją i remontem dróg,
- 16) przygotowywania i prowadzenia spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
- 17) prowadzenia ewidencji i dokumentacji dróg gminnych i obiektów mostowych,
- 18) prowadzenia spraw z zakresu naprawy i ochrony dróg gminnych,
- 19) prowadzenia spraw z zakresu procedur, technicznej kontroli i naliczania opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 20) określania szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 21) koordynowania i podejmowania współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 22) współpracy w prowadzeniu spraw w zakresie przygotowania dokumentacji technicznej inwestycji,
- 23) współpracy w zakresie przygotowania umów o prace projektowe oraz roboty budowlano – montażowe,



- 24) nadzoru nad utrzymaniem takich obiektów gminnych jak parki, skwery, parkingi,
- 25) prowadzenia całości działań na rzecz utrzymania należytego stanu sanitarno – porządkowego dróg gminnych, zlecanie zadań oczyszczania oraz nadzorowania ich prawidłowego wykonywania,
- 26) wydawania zezwoleń na przewozy osób taksówkami osobowymi oraz wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 27) nadzoru nad utrzymaniem targowiska miejskiego,
- 28) prowadzenia spraw ochrony przed hałasem i wibracjami na obszarze gminy - w tym ochrony przed hałasem terenów zabudowy mieszkaniowej,
- 29) prowadzenia spraw ochrony środowiska - wód i gleb przed odpadami, a w tym:
  - a) zbiórki, przewozu, gromadzenia, utylizacji, segregacji i oczyszczania odpadów,
  - b) nadzór nad odbiorem zwierząt padłych z terenów komunalnych i z pasów dróg gminnych,
  - c) likwidacji dzikich wysypisk odpadów,
  - d) przestrzeganie przez osoby fizyczne i prawne na obszarze gminy przepisów prawa powszechnego i lokalnego w zakresie ochrony środowiska,
- 30) prowadzenia spraw z zakresu przygotowania programów tj.: program ochrony środowiska, plan gospodarki niskoemisyjnej, projekt założeń zaopatrzenia w ciepło, energię i paliwa gazowe, program usuwania wyrobów zawierających azbest, program zapobiegania bezdomności zwierząt w tym współpraca ze schroniskiem, lekarzami weterynarii oraz przygotowywanie umów zleceń do sprawowania opieki nad zwierzętami bezdomnymi i ich rozliczanie,
- 31) przygotowywania uchwał w zakresie ww. projektów i programów,
- 32) prowadzenia postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji dla planowanych przedsięwzięć znaczącego lub potencjalnego oddziaływania na środowisko,
- 33) prowadzenia bazy ocen oddziaływania na środowisko,
- 34) prowadzenia bazy centralnej ewidencji emisyjności budynków,
- 35) prowadzenia bazy azbestowej,
- 36) prowadzenia kontroli w zakresie posiadanych źródeł ogrzewania na terenie Gminy Łobżenica,
- 37) przygotowywania deklaracji na odbiór odpadów z miejsc użyteczności publicznej dla Związku Gmin Krajny,
- 38) wprowadzania informacji o wytwarzanych odpadach (BDO),
- 39) ochrony powietrza atmosferycznego,
- 40) prowadzenia spraw i nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na obszarze gminy, a w tym kontrola realizacji umów zawartych z gminą na te zadania,
- 41) nadzoru nad funkcjonowaniem oświetlenia obszarów, miejsc i obiektów publicznych gminnych oraz rozliczanie zużycia energii elektrycznej w tym zakresie oraz zgłaszanie awarii i rozliczanie napraw konserwacji, z wyłączeniem realizacji zadań inwestycyjnych związanych z rozbudową oświetlenia,
- 42) wydawania opinii w zakresie planowanych inwestycji hydrogeologicznych,
- 43) prowadzenia spraw związanych z eksploatacją gminnych instalacji i sieci wodociągowych,
- 44) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem lub uzyskiwaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, w tym współpraca z leśnikiem,
- 45) prowadzenia spraw związanych z uzupełnianiem nasadzeń i cechowanie drzew przeznaczonych do usunięcia w lasach gminnych,
- 46) przygotowywania projektów uchwał w zakresie ustanawiania lub znoszenia pomników przyrody,
- 47) współpracy z wykonawcą w zakresie zlecania usuwania i pielęgnacji drzew i krzewów z terenów komunalnych i dróg gminnych,

- 48) prowadzenia diagnostyki stanu fitosanitarnego drzew zlokalizowanych w pasach dróg skarbu państwa,
- 49) prowadzenia spraw w zakresie melioracji i gospodarki wodnej,
- 50) wykonywanie corocznie przeglądów urządzeń melioracyjnych i cieków szczegółowych oraz sporządzanie protokołów,
- 51) prowadzenia i monitorowania spraw związanych z urządzeniami drenarki, studzienek, wylotów i przepustów na obszarze działania, zlecenie wykonywania koniecznych napraw, usuwanie awarii,
- 52) prowadzenia spraw związanych z pracami budowlanymi związanymi z budową infrastruktury melioracyjnej, udzielanie instruktażu rolnikom i pomoc w usuwaniu wszystkich awarii na urządzeniach melioracyjnych,
- 53) współpracy z nadleśnictwami, gminnymi spółkami wodnymi oraz innymi podmiotami wykonującymi zadania z zakresu gospodarki wodnej i melioracji,
- 54) prowadzenia ewidencji cieków i urządzeń melioracji na terenie gminy,
- 55) zgłaszania spraw dotyczących wykonywania konserwacji rzek regionalnemu zarządowi gospodarki wodnej,
- 56) uczestniczenia w posiedzeniach zarządu Gminnej Spółki Wodnej,
- 57) współpracy ze służbami kwarantanny i ochrony roślin, współdziałania w tym zakresie z rolnikami i sołtysami,
- 58) prowadzenia spraw związanych z produkcją maku i konopi na terenie gminy,
- 59) współpracy ze stacją chemiczno-rolniczą w zakresie badania gleby,
- 60) współpracy z rolnikami dla zapewnienia racjonalnej gospodarki nasiennej,
- 61) prowadzenia spraw związanych z realizowaniem przez gminę projektów w zakresie rolnictwa,
- 62) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w tym:
  - a) przekazywania informacji o zagrożeniu chorobami zakaźnymi i prowadzonych szczepieniach profilaktycznych,
  - b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych,
- 63) prowadzenia spraw związanych z produkcją zwierząt w gminie w zakresie określonym przepisami,
- 64) powołania komisji gminnych ds. związanych z produkcją rolną w sytuacjach nadzwyczajnych i udział w ich pracach,
- 65) prowadzenia spraw związanych z łowiectwem, w tym współpraca w mediacjach oceniających szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną,
- 66) prowadzenia spraw i dokumentacji z zakresu działania gminnego komitetu przeciwpowodziowego,
- 67) opracowania i aktualizacji Planu ochrony przed powodzią dla Gminy Łobzenica,
- 68) prowadzenia spraw związanych z gospodarką wodno-ściekową w tym kontrola przyłączy do kanalizacji sanitarnej oraz kontrola nad wywozem nieczystości ciekłych,
- 69) monitorowania sytuacji w rolnictwie, prowadzenie spraw w zakresie szacowania strat w wyniku klęsk żywiołowych oraz sporządzania protokołów,
- 70) udziału w opracowywaniu i monitorowaniu realizacji strategii rozwoju gminy i programów rozwojowych,
- 71) prowadzenie całości spraw z zakresu sprawozdawczości dla poszczególnych zadań,
- 72) prowadzenia rejestru umów cywilno-prawnych zawieranych przez Burmistrza w ramach zadań referatu,
- 73) prowadzenie spraw związanych z programami zewnętrznymi realizowanymi na terenie Gminy Łobzenica dotyczącymi m.in. środowiska, zabezpieczenia energetycznego gminy w tym programy dla prosumenta i oszczędzania energii,

- 74) prowadzenie zadań i współpracy z funduszami ochrony środowiska i gospodarki wodnej w zakresie oszczędzania energii i nowych źródeł energii,
- 75) prowadzenie edukacji, promocji, informowania mieszkańców o możliwościach pozyskiwania środków na działania związane z oszczędzaniem, wytwarzaniem i magazynowaniem energii na własne potrzeby na terenie gminy,
- 76) prowadzenie całości czynności związanych z programami dotacyjnymi ochrony środowiska, zmniejszania niskiej emisji, oszczędzania energii, termomodernizacji obiektów w zakresie zadań referatu,
- 77) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
- 78) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z właściwościami merytorycznymi referatu.

**§ 29. 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 wyłączających 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,
- 19) przechowywania i prowadzenia spraw dotyczących przekazanych gminie testamentów i ich właściwego archiwizowania,
- 20) przygotowywania i organizowania wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych i referendów na terenie Gminy Łobżenica,

21) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z właściwościami merytorycznymi USC.

**§ 30.** 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 w tym przygotowywanie i organizowanie wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych oraz referendum na terenie Gminy Łobżenica,
- 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,
- 8) prowadzenia spraw związanych z przyjmowaniem ustnych oświadczeń ostatniej woli,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z właściwościami merytorycznymi stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

**§ 31. 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 rozliczanie faktur) podmiotom realizującym zadania programu profilaktyki,
- 10) realizację programów profilaktycznych w szkołach,
- 11) współpracę z osobami prowadzącymi świetlice socjoterapeutyczne,
- 12) kompletowanie i przesyłanie do Sądu Rejonowego w Złotowie akt w sprawach o leczenie odwykowe,
- 13) obsługę administracyjną i merytoryczną 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) współpracę z lokalną prasą w zakresie umieszczania artykułów dotyczących szeroko rozumianej tematyki profilaktyki, uzależnień, leczenia oraz promocji zdrowego trybu życia,

17) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z właściwościami merytorycznymi Pełnomocnika.

**§ 32.** W Urzędzie zatrudnia się na umowę cywilno-prawną **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych**, który 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.

**§ 33. 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 postępowań 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,
2. Radca Prawny podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 34. W Urzędzie realizuje się usługę zewnętrzną - zadania **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, do którego należy realizacja zadań wynikających z europejskiego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 35. 1. W Urzędzie realizuje się zadania audytu wewnętrznego w ramach zatrudnienia na umowę cywilno-prawną specjalisty - **audytora wewnętrznego**.

2. Audytor podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 36. 1. W Urzędzie zatrudnia się na umowę cywilno-prawną **specjalistę ds. kontroli zarządczej**, który świadczy usługi związane z wdrażaniem i realizacją zadań z zakresu kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, dla zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy Łobżenica w zgodności z prawem, w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

2. W zakres kontroli zarządczej wchodzi w szczególności:

- a.zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b.skuteczność i efektywność działania,
- c.wiarygodność sprawozdań,
- d.ochrona zasobów,
- e.przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- f.efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- g.zarządzanie ryzykiem i jego ocena.

3. Specjalista ds. kontroli zarządczej podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

## **R o z d z i a ł   V I I I**

### **Postanowienia końcowe**

§ 37. 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.

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

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki organizacyjnej Gminy Łobzenica</b>	<b>siedziba</b>
1	Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Łobzenicy	ul. Złotowska 11a 89-310 Łobzenica
2	Warsztat Terapii Zajęciowej w Liszkowie przy Miejsko Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej	Liszkowo 60, 89-310 Łobzenica
3	Centrum Administracyjno-Finansowe w Łobzenicy	ul. Sikorskiego 7 89-310 Łobzenica
4	Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Dźwiersznie Małym	Dźwierszno Małe 8, 89-310 Łobzenica
5	Szkoła Podstawowa im. Prymasa Tysiąclecia Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Fanianowie	Fanianowo 29, 89-310 Łobzenica
6	Szkoła Podstawowa im. Komisji Edukacji Narodowej w Łobzenicy	ul. Sikorskiego 3 89-310 Łobzenica
7	Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Wiktorówku	Wiktorówko 65 89-310 Łobzenica
8	Przedszkole Publiczne w Łobzenicy	ul. Batorego 5 89-310 Łobzenica
<b>Lp.</b>	<b>SAMORZĄDOWE OSOBY PRAWNE</b>	<b>siedziba</b>
1	Gminne Centrum Kultury w Łobzenicy	ul. Adama Mickiewicza 20 89-310 Łobzenica
2	Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Łobzenicy Sp. z o.o.	ul. Wyrzyska 24 A 89-310 Łobzenica

**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 niezastrzeżone 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, niezastrzeżone 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, parafują je swoim podpisem, umieszczonym w informacji o dokumencie (tzw. stopce).



