

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łukta.

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Łukta zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Łukta, zwanego dalej „Urzędem”,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów oraz stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Łukta,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Łukta,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łukta,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Łukta,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Łukta,
- 6) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Łukcie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Łukcie, przy ul. Mazurskiej 2; 14-105 Łukta.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku włącznie, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

Rozdział II.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy Łukta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,

- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy Łukta, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. 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 faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy , oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) 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 archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty , stanowiska pracy i zespoły:

- Referat Organizacyjny	- „OR”
- Urząd Stanu Cywilnego	- „USC”
- Referat Finansowy	- „Fn”
- Referat Gospodarki Terenowej	- „GT”

- Samodzielne stanowisko ds. obronnych i archiwum zakładowego, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Administrator Bezpieczeństwa Informacji - „OC”
 - Stanowisko ds. informatyki - „INF”
 - Specjalista ds. uzależnień i profilaktyki - „UP”
 - Specjalista ds. BHP - „BHP”
 - Radca prawny - „Rp”
 - Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego - „GZZK”
 - Gminna Komisja do ustalania szkód i szacowania strat powstałych wskutek klęski żywiołowej w mieniu komunalnym i prywatnym mieniu mieszkalnym - „GKSS”.
2. Na czele referatów stoją kierownicy:
- 1) Kierownik Referatu Gospodarki Terenowej,
 - 2) Pracą Referatu Finansowego kieruje Skarbnik i pełni funkcję Kierownika Referatu,
 - 3) Pracą Referatu Organizacyjnego kieruje Sekretarz i pełni funkcję Kierownika Referatu.
3. Na czele Urzędu Stanu Cywilnego stoi Kierownik.
4. Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego jest Wójt.
5. Przewodniczącym Gminnej Komisji do ustalania szkód i szacowania strat powstałych wskutek klęski żywiołowej w mieniu komunalnym i prywatnym mieniu mieszkalnym jest Sekretarz Gminy.

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Wykaz referatów i stanowisk pracy w Urzędzie przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty a także samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy, który ponosi odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Wójta i kierowników Referatów określa Rozdział VIII §§ 36 - 41 Regulaminu.

§ 15

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, którą jest ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań przez Urząd oraz jednostki organizacyjne Gminy Łukta w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Ogólne zasady prowadzenia kontroli zarządczej, w tym prowadzenia kontroli wewnętrznej określa Rozdział IX §§ 42 – 49 Regulaminu.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej uregulowano odrębnym Zarządzeniem wewnętrznym Wójta.

§ 16

1. Referaty, Zespoły i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i poszczególni pracownicy są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 17

1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) nadzorowanie realizacji budżetu oraz prawidłowej gospodarki finansowej Gminy,

- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Sekretarza Gminy,
 - 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu,
 - 7) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 8) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
 - 9) wydawanie aktów prawnych dotyczących wewnętrznego urzędowania.
 - 10) wykonywanie i koordynowanie zadań w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa wynikających z odrębnych przepisów,
 - 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.
2. Pozostałe obowiązki Wójta określa Statut Gminy.

§ 18

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Wójt może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 19

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów Regulaminu i zmian do niego,
 - 2) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 5) nadzorowanie dyscypliny pracy pracowników samorządowych,
 - 6) prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
 - 7) dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - 8) nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady Sesji Rady Gminy oraz nad kompletowaniem dokumentacji z prac Rady Gminy.
 - 9) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od skarbnika gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zarządzających i członków organów zarządzających gminną osobą prawną a także od osób wydających decyzje administracyjne w imieniu wójta,
 - 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 12) organizacja procedury otwartego i konkurencyjnego naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 13) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją kontroli zewnętrznej.

- 14) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, które wykonuje Przewodniczący Rady Gminy oraz ustalaniem wynagrodzenia, które to ustala Rada Gminy w drodze uchwały.
3. Sekretarz Gminy pełni jednocześnie funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego i wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
4. Sekretarz Gminy może pełnić jednocześnie funkcję zastępcy Wójta, o ile zostanie do tego powołany przez Wójta stosownym zarządzeniem.
5. Sekretarz Gminy pełni funkcję kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta.

§ 20

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie i organizacja obiegu dokumentów finansowych,
- 8) zapewnienie ochrony mienia komunalnego,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
- 10) przeprowadzanie inwentaryzacji mienia komunalnego.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I STANOWISKAMI PRACY

§ 21

Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Wójtowi, jednostkom pomocniczym i organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz sprawozdania z jego wykonania,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 6) prawidłowe przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz przepisów ochrony danych osobowych,

- 12) przestrzeganie zasad prowadzenia postępowania w zakresie zamówień publicznych,
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 22

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania Urzędu
- 2) prowadzenie kancelarii ogólnej, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
- 3) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi,
- 4) prowadzenie rejestru oraz zbioru Zarządzeń Wójta,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu przekazywania danych oraz informacji do CEIDG oraz umożliwianie za pośrednictwem punktu kontaktowego realizacji spraw związanych z podejmowaniem, wykonywaniem i zakończeniem działalności gospodarczej,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydawania zezwoleń na przewóz drogowy osób,
- 7) organizowanie zebrań samorządów mieszkańców wsi oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy z Sołectwami.
- 8) przygotowywanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 9) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały biurowe i artykuły sanitarne oraz prowadzenie ich rejestru,
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjno-biurową Rady Gminy i jej Komisji, przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 11) prowadzenie rejestru oraz zbioru uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej Komisje,
- 12) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem Sesji, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji i Wójta,
- 13) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych na Sesjach i posiedzeniach Komisji,
- 14) prowadzenie spraw kadrowych oświaty i spraw z zakresu SIO,
- 15) prowadzenie zbioru wniosków i ich ewidencjonowanie, sporządzanie decyzji administracyjnych oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji w sprawie udzielenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy Łukta,
- 16) wydawanie zaświadczeń oraz prowadzenie ich rejestru,
- 17) prowadzenie dokumentacji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w celu przygotowania zawodowego,
- 18) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu,
- 19) ewidencjonowanie protokołów i wniosków pokontrolnych,
- 20) wdrażanie przepisów prawnych i nadzór nad zbiorem przepisów prawnych.

§ 23

Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania:

- 1) z zakresu akt stanu cywilnego:
 - a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - d) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

- e) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - f) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - g) prowadzenie spraw dotyczących wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
 - h) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
- 2) z zakresu ewidencji ludności i wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość,
3) z zakresu spraw kadrowych Urzędu.

§ 24

Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo-księkowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) sporządzanie list płac i wypłat wynagrodzeń,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 8) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 10) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalania wyniku finansowego,
- 13) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 14) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 15) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 16) prowadzenie postępowania w sprawie stosowania ulg i zwolnień w podatkach,
- 17) udzielanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców w zakresie podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 18) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 19) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych.

§ 25

Do podstawowego zakresu działania Referatu Gospodarki Terenowej należy:

- 1) w zakresie planowania przestrzennego:
 - a) prowadzenie i koordynacja zagadnień wynikających ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - b) prowadzenie całości zagadnień związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) współdziałanie i koordynacja przy sporządzaniu planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich oraz opracowań wynikających z realizacji polityki przestrzennej państwa,

- d) bieżące prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz archiwizacja oryginałów tych planów,
 - e) udostępnianie wglądu do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dokonywanie wypisów i wyrysów z tych planów,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) w zakresie ochrony środowiska:
- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości, oraz pogarszających widoczność, utrudniających budowę urządzeń drogowych i kolejowych, a także stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa,
 - b) wydawanie decyzji ustalającej karę za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia,
 - c) wnioskowanie do Rady Gminy o uznanie za parki terenów, na których znajduje się starodrzew oraz o uznanie za pomniki przyrody,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia określone przepisami o ochronie przyrody,
 - e) współudział w opracowaniu i koordynacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
 - f) współudział w opracowaniu i koordynacja zadań wynikających z Planu Gospodarki Odpadami opracowanego dla Związku Gmin Regionu Ostródzko-Ławskiego „Czyste Środowisko w części dotyczącej Gminy Łukta,
 - g) opracowanie i koordynacja Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku w Gminie,
 - h) opiniowanie programów zbierania i gromadzenia odpadów niebezpiecznych,
- 3) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
- a) prowadzenie i aktualizacja ewidencji gruntów i budynków Gminy Łukta,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowaniem, zarząd, dzierżawę nieruchomości komunalnych,
 - c) regulowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem, bądź wykupem nieruchomości na rzecz Gminy,
 - e) prowadzenie całości spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
 - f) naliczanie opłat adiacenckich w związku ze wzrostem wartości nieruchomości z tytułu podziału lub wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej, a także ustalanie odszkodowań za przejmowane z mocy prawa nieruchomości pod drogi gminne,
 - g) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
 - h) opiniowanie planu ruchu kopalni,
 - i) inicjowanie i opracowywanie koncepcji gospodarowania mieniem gminnym,
- 4) w zakresie budownictwa i gospodarki komunalnej:
- a) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - b) nadzór nad właściwym utrzymaniem stanu technicznego budynków komunalnych,
 - c) przygotowywanie dokumentów do wydawania koncesji na wywóz nieczystości,
 - d) nadzór nad właściwym utrzymaniem kąpielisk,
 - e) ewidencja mienia komunalnego i prowadzenie ksiąg obiektów,

- f) ewidencja i nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie cmentarzy komunalnych i wojennych,
 - g) realizacja zadań z zakresu określania przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Łukta, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów,
- 5) w zakresie inwestycji:
- a) bieżący nadzór nad realizacją inwestycji,
 - b) przygotowywanie umów na zleczone roboty,
 - c) współdziałanie z inwestorami zastępczymi w sprawie rozliczania i realizacji inwestycji,
 - d) współdziałanie z wykonawcami inwestycji,
- 6) w zakresie drogownictwa:
- a) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
 - b) współudział w opracowywaniu projektów planów rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania dróg i obiektów mostowych oraz nadzór wykonawstwa robót,
 - b) uzgadnianie zakresu rzeczowego zimowego utrzymania dróg,
 - c) zgłaszanie wniosków w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 7) w zakresie zamówień publicznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej udzielonych zamówień publicznych,
 - d) opracowywanie projektów i zmian Regulaminu udzielania zamówień publicznych,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu współpracy i zlecania zadań do realizacji organizacjom pozarządowym,
- 8) w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych, promocji i rozwoju gminy:
- a) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację zadań inwestycyjnych gminy poprzez wdrażanie programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - b) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych,
 - c) sporządzanie wniosków o płatność i rozliczanie inwestycji realizowanych z udziałem funduszy pomocowych,
 - d) współpraca z komórkami i podmiotami realizującymi projekty,
 - e) poszukiwanie oraz pozyskiwanie zewnętrznych pozaunijnych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych gminy,
 - f) prowadzenie dokumentacji i programów promujących Gminę,
 - g) prowadzenie dokumentacji i programów rozwoju Gminy.

§ 26

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju , a w szczególności:
 - a) tworzenie i zabezpieczanie w sprzęt formacji obrony cywilnej,
 - b) utrzymanie w stałej gotowości systemu wykrywania i alarmowania ludności,

- c) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz dotyczących świadczeń na rzecz obrony,
 - d) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - e) administracja rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
 - f) planowanie i realizacja zadań obronnych,
- 2) wypełnianie zadań administratora bezpieczeństwa informacji,
 - 3) wypełnianie zadań Pełnomocnika Wójta ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 4) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - 5) prowadzenie archiwum zakładowego.
 - 6) organizowanie oraz kontrolowanie przebiegu pracy osób skazanych przez Sąd i skierowanych do wykonania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne.

§ 27

Stanowisko ds. Informatyki:

- 1) pełni funkcję administratora systemu sieci informatycznej i odpowiada za właściwą eksploatację systemów sieci informatycznych,
- 2) administruje stroną internetową Urzędu Gminy,
- 3) administruje Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Gminy,

§ 28

Do zakresu działania Specjalisty ds. uzależnień i profilaktyki należy:

- 1) koordynacja działalności w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych na terenie Gminy Łukta,
- 2) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi:
 - a) projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) projektu preliminarza do gminnego programu,
 - c) rocznego sprawozdania z realizacji programu,
 - d) projektów uchwał oraz informacji,
- 3) bieżąca realizacja zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 4) współpraca z Policją, instytucjami, organizacjami społecznymi, kościołami i związkami wyznaniowymi w celu realizacji zadań wynikających z profilaktyki uzależnień i promowania zdrowego stylu życia,
- 5) współdziałanie z placówkami służby zdrowia, a w szczególności z lekarzami i terapeutami pracującymi w poradni p/alkoholowej,
- 6) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 7) udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 29

Do zakresu działania Specjalisty ds. BHP należy:

- 1) pełnienie obowiązków służby BHP wg Kodeksu Pracy i rozporządzenia wykonawczego, a w szczególności:

- a) okresowa analiza stanu bhp,
 - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - d) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
 - e) kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - f) udział w dochodzeniach powypadkowych,
 - g) sporządzanie karty i oceny ryzyka zawodowego pracowników,
 - h) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- 2) przeprowadzanie wewnątrzzakładowych szkoleń BHP i P.POŻ. wg rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz.1860) bez osób kierujących i pracodawców.

§ 30

Do zadań Rady Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Gminy,
- 3) uczestniczenie w prowadzonych przez organ Gminy rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 4) nadzór prawny nad egzekucją należności Gminy,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy.

§ 31

Do zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
- 2) przygotowywanie propozycji działań i przedstawianie Wójtowi wniosków dotyczących wykonania, zmiany lub zaniechania działań ujętych w gminnym planie reagowania kryzysowego,
- 3) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
- 4) opiniowanie gminnego planu reagowania kryzysowego,
- 5) zapewnienie Wójtowi możliwości podjęcia decyzji oraz doprowadzenie jej w jak najkrótszym czasie do wykonawców,
- 6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia ludności,
- 7) organizowanie i prowadzenie szkolenia z zakresu wykrywania i alarmowania,
- 8) zapewnienie niezawodnej łączności z jednostką nadrzędną oraz sąsiadami,
- 9) stałe i wszechstronne analizowanie zmieniających się sytuacji,
- 10) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 11) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 12) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 13) sprawdzanie wiarygodności danych,
- 14) terminowe składanie meldunków.

§ 32

Do podstawowych zadań Gminnej Komisji do ustalania szkód i szacowania strat powstałych wskutek klęski żywiołowej w mieniu komunalnym i prywatnym mieniu mieszkalnym należy:

- 1) szacowanie strat w mieniu komunalnym gminy,
- 2) szacowanie strat w prywatnych budynkach mieszkalnych,
- 3) sporządzanie protokołów strat na każdy zniszczony obiekt oddzielnie.

Rozdział VII

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 33

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy Referatów oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 34

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) uprzejmego traktowania interesantów,
 - 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
 - 3) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu a w pozostałych przypadkach określenia terminu załatwienia,
 - 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 5) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

§ 35

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
2. Sekretarz, Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.
3. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 36

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 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 kierowników Referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych i na zebraniach wiejskich,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 37

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 38

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 39

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 40

1. Pracownicy podpisują pisma o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze, nie stanowiące rozstrzygnięcia sprawy.
2. Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

§ 41

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział IX

ZASADY PROWADZENIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 42

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, w tym ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców gminy,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 43

1. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Wójt oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
2. W Urzędzie za funkcjonowanie kontroli zarządczej odpowiadają również:
 - a) Skarbnik, Sekretarz, Kierownik USC, Kierownicy Referatów i samodzielnych stanowisk pracy – w zakresie zgodnym z podziałem zadań i kompetencji,
 - b) Sekretarz oraz Skarbnik koordynują wprowadzanie systemu kontroli zarządczej i dokonują samooceny jej funkcjonowania w Urzędzie,
 - c) Radca prawny,
 - d) Zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Wójta.
 - e) pozostali pracownicy – zgodnie z zakresami czynności.

§ 44

1. Elementami kontroli zarządczej w Urzędzie są:
 - a) środowisko wewnętrzne
 - przestrzeganie wartości etycznych,
 - kompetencje zawodowe,
 - struktura organizacyjna,
 - delegowanie uprawnień,
 - b) cele i zarządzanie ryzykiem
 - misja,
 - określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
 - identyfikacja ryzyka,
 - analiza ryzyka,
 - reakcja na ryzyko,
 - c) mechanizmy kontroli
 - dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
 - nadzór,
 - ciągłość działalności,
 - ochrona zasobów,
 - szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,

- mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych,
- d) informacja i komunikacja
 - bieżąca informacja,
 - komunikacja wewnętrzna,
 - komunikacja zewnętrzna,
- e) monitorowanie i ocena
 - monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
 - samoocena,
 - audyt wewnętrzny,
 - uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

§ 45

1. Ocenę systemu kontroli zarządczej oraz jego funkcjonowania w jednostkach organizacyjnych Gminy Łukta sprawują:
 - 1) Wójt,
 - 2) Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Łukta,
 - 3) Sekretarz, Skarbnik,
 - 4) Zespoły doraźne – w zakresie ustalonym przez Wójta.

§ 46

1. W Urzędzie, w jednostkach organizacyjnych Gminy, w podmiotach, którym przekazano dotację z budżetu gminy oraz w Spółkach z udziałem Gminy może być prowadzona kontrola przez pracowników Urzędu.
2. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie ogólnego, rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Wójta.
3. Kontroli dokonują:
 - 1) Wójt i Sekretarz – w odniesieniu do Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk, w tym stanowisk samodzielnych,
 - 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych - w odniesieniu do podporządkowanych pracowników,
 - 3) Komisje powołane przez Wójta - w jednostkach organizacyjnych i podmiotach, którym przekazano dotację z budżetu gminy.

§ 47

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego,
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - f) datę i miejsce podpisania protokołu,

- g) podpisy kontrolującego oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- h) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 48

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez Kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 49

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska, drugi przechowywany jest w Referacie Organizacyjnym.


Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 51

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 roku i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łukta.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu tracą moc:
 - 1) Zarządzenie Nr 63/2010 Wójta Gminy Łukta z dnia 18 listopada 2010r w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łukta,
 - 2) Zarządzenie Nr 31/2012 Wójta Gminy Łukta z dnia 01 czerwca 2012r w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Łukta.

Sporządziła:
Jolanta Górecka

Sekretarz Gminy Łukta


WOJT
Jan Lesnowicz