Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 24/2013
Wójta Gminy w Lututowie
z dnia 20 sierpnia 2013 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lututowie

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Lututowie określa organizację Urzędu Gminy w Lututowie a w szczególności:
1/ zakres działania Urzędu,
2/ zadania Urzędu,
3/ zasady kierowania pracą Urzędu,
4/ struktura organizacyjna Urzędu,
5/ zadania poszczególnych stanowisk pracy,
6/ zasady podpisywania pism.
§ 2. Ilekroć w dalszych postanowieniach mowa o :
1/ radzie – rozumie się przez to Radę Gminy w Lututowie
2/ wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Lututów,
3/ sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Lututów,
4/ skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Lututów,
5/ jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to utworzone przez radę a nadzorowane przez wójta jednostki organizacyjne,
6/ jednostkach pomocniczych – rozumie się przez to sołectwa i ich organy,
§ 3. Urząd jest jednostką budżetową gminy
§ 4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

Rozdział II – Zakres działania Urzędu

§ 5. Urząd działa na podstawie przepisów:
1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm./,
2. ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm./,
3. przepisów wykonawczych wymienionych w ust. 1 i 2,
4. Statutu Gminy /Uchwała Nr VII/47/2003 Rady Gminy w Lututowie z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Lututów /Dz. U. Woj. Łódź. Nr 218, poz. 2048/,
5. niniejszego Regulaminu.
§ 6. Urząd realizuje zadania:
1. własne gminy – określone przepisami prawa,
2. zlecane z zakresu administracji rządowej i przekazane z mocy przepisów ogólnie obowiązujących,
3. powierzone w drodze porozumień zawartych między gminą a organami administracji rządowej i samorządowej.
§ 7. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Lututów.
§ 8. W skład Urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego. Funkcję Kierownika USC pełni Wójt Gminy.

Rozdział III – Zadania Urzędu.

§ 9. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady Gminy i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,

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 podejmowanie 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 projektu budżetu i jego wykonywanie oraz innych aktów organów Gminy,

5/ realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa w tym uchwał rady,

6/ zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, kolegium rady i posiedzeń jej komisji,

7/ prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy,

8/ wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 10. 1. Zadania z zakresu oświaty, kultury w tym bibliotek, udzielania świadczeń zdrowotnych oraz pomocy społecznej realizują jednostki organizacyjne Gminy, a mianowicie:

1/ zadania z zakresu oświaty i wychowania z wyjątkiem dowozu dzieci do placówek oświatowych,

a/ Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Lututowie

b/ Gimnazjum Publiczne w Lututowie,

c/ publiczne szkoły podstawowe w: Lututowie i jej filia w Swobodzie, Niemojewie i jej filia w Hucie oraz niepubliczna szkoła podstawowa Chojnach (klasy I – VI)

d/ Przedszkole Publiczne w Lututowie,

2/zadania z zakresu kultury – Gminny Ośrodek Kultury w Lututowie i Gminna Biblioteka Publiczna w Lututowie,

3/ Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Lututowie w zakresie świadczeń zdrowotnych dla ludności,

4/ Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w zakresie pomocy społecznej.

2. Zadania w zakresie dostawy wody, odbioru ścieków komunalnych, gminnego wysypiska odpadów komunalnych oraz innych usług dla ludności realizuje Gminny Zakład Komunalny.

3. W realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej Urząd współdziała z ochotniczymi strażami pożarnymi wymienionymi w Załączniku Nr 1 do regulaminu.

4. Szczegółowy zakres działania jednostek organizacyjnych wymienionych w § 10 ust. 1 oraz uprawnienia i kompetencje określające przepisy prawa

5. Bezpośredni nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych wymienionych w § 10 ust. 1 sprawuje Wójt Gminy.

Rozdział IV – Zasady kierowania pracą Urzędu.

§ 11. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy sekretarza gminy i skarbnika gminy, których jest bezpośrednim zwierzchnikiem.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz i skarbnik działają w zakresie spraw powierzonych przez wójta i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
3. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w urzędzie.
4. Skarbnik jako główny księgowy budżetu gminy sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową urzędu.
§ 12. 1. Do zakresu działań Wójta należy w szczególności:
1/ reprezentowanie gminy na zewnątrz,
2/ wykonywanie uchwał rady,
3/ przedkładanie Wojewodzie uchwał rady,
4/ przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał budżetowych rady,
5/ ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawdzanie jej wykonywania,
6/ składanie radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań urzędu,
7/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
8/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
9/ wydawanie zarządzeń zgodnie z przepisami prawa,
10/ rozporządzanie majątkiem gminy oraz zaciąganie zobowiązań w zakresie ustalonych przez radę,
11/ nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunków pracy na podstawie umowy o pracę, powołania i mianowania,
12/ sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
13/ kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresów obowiązku powszechnej obrony i obrony cywilnej,
14/ przyjmowanie mieszkańców gminy w sprawach skarg i wniosków,
15/ wykonywanie innych zadań przedstawionych w przepisach szczególnych,
16/ przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego rady, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz od pracowników upoważnionych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
2. Wójt może upoważnić sekretarza, skarbnika lub innego pracownika urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1. pkt 8,
3. Ewidencję upoważnień prowadzi stanowisko ds. ogólno – organizacyjnych.

§13. Do zadań Zastępcy Wójta należy:
1/ bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Gospodarki Komunalnej, Inwestycji, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie działalności tego referatu a w szczególności:
- zagospodarowanie przestrzenne gminy,
- gospodarka komunalna,
- mienie komunalne,
- ochrona środowiska,
- rolnictwo, łowiectwo i leśnictwo;
- Inwestycje i remonty,
- zamówienia publiczne
- gospodarka odpadami
- gospodarka nieruchomościami

2/ nadzorowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
3/Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych
3/ Zastępca Wójta jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów Prawa zamówień publicznych w Urzędzie Gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 14. 1. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
1/ zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu,
2/ prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną urzędu, a także szkoleniem pracowników,
3/ zapewnienie i kontrolowanie właściwego obiegu dokumentów w urzędzie,
4/ zapewnienie właściwego gospodarowania środkami osobowymi i rzeczowymi urzędu,
5/ nadzorowanie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, organizacji i dyscypliny pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów prawnych,
6/ opracowanie zakresów czynności na poszczególne stanowiska pracy,
7/ nadzór nad przygotowywaniem przez stanowiska pracy materiałów na potrzeby Rady i Wójta,
8/ koordynowanie spraw związanych z wyborami i spisami,
9/ zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie oraz aktualizacji strony Biuletynu Informacji Publicznej,
10/ Wdrożenie i realizacja systemu kontroli zarządczej w jednostce
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań sekretarz wydaje polecenie służbowe.

§ 15. 1. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:
1/ wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków z zakresu rachunkowości,
2/ nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne stanowiska pracy oraz przez jednostki organizacyjne gminy,
3/ organizowanie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli dokumentów księgowych oraz ich archiwizacja,
4/ przygotowywanie projektów budżetu, zmian w budżecie oraz sprawozdań z jego realizacji,
5/ nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
6/ dokonywanie ekonomicznej analizy planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
7/ nadzorowanie prac z zakresu obsługi majątku gminy,
8/ wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z polecenia lub upoważnienia Wójta.
9/ Skarbnik Gminy jest odpowiedzialny za sporządzenie inwentaryzacji majątku Gminy.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań skarbnik wydaje polecenia służbowe w zakresie gospodarki finansowej.

Rozdział V – Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 16. 1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą samodzielne stanowiska oraz referaty.
2. W urzędzie następujące stanowiska mają status samodzielnych i podlegają bezpośrednio wójtowi:
1/ Zastępca Wójta

2/Skarbnik
3/Sekretarz
4/Doradca wójta ds. administracyjno - prawnych
5/Kierownik USC

3. W skład referatu organizacyjnego wchodzą następujące stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska	Symbol	Liczba etatów
1/ Kierownik referatu st. ds. ogólno – organizacyjnych	- OOO	1
2/ st. ds. ewidencji ludności	- OUSC	0,5
3/ ds. obronnych i p. poż.	- OOC	1
4/ st. ds. obsługi rady i jej organów	- OOR	1
5/ sprzątaczki		2
6/kierowcy		2
7/ kontroler techniczny ds. systemów informatycznych		1/4

4. Sprzątaczki i kierowcy podlegają bezpośrednio Inspektorowi ds. obronnych i p.poż.

5. W skład referatu gospodarki komunalnej, inwestycji, rolnictwa i ochrony środowiska wchodzą następujące stanowiska pracy:

nazwa stanowiska	symbol	liczba etatów
1/ kierownik referatu st. ds. inwestycji, planowania przestrzennego i budownictwa	- IPB	1
2/ ds. drogownictwa i ochrony środowiska	- IGK	1
3/ ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa	- IGN	1
4/ds. gospodarki odpadami komunalnymi	- IGO	1
5/ brygadzista – konserwator		1
6/ robotnik gospodarczy		3
7/ kierowca ciągnika – robotnik gospodarczy		1

6. W skład referatu finansów wchodzą następujące stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska	Symbol	Liczba etatów
1/ Z-ca Skarbnika – kierownik ref. st. ds. księgowości budżetowej	- FKB	1
2/ ds. księgowości podatkowej	- FKP	1
3/ ds. obsługi kasowej i rozliczeń pieniężnych	- FOK	1
4/ ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych	- FWP	1
5/ ds. płac	- FP	0,25

§ 17. Kierownik referatu organizacyjnego kieruje referatem oraz zastępuje Sekretarza Gminy podczas jego nieobecności.

Rozdział VI - Zadania poszczególnych stanowisk pracy.

§ 18. Do wspólnych zadań stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy a w szczególności:
1/ prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów do projektów decyzji administracyjnych,
2/ wykonywanie wszystkich prac mających na celu wykonywanie zadań przez Wójta, Radę Gminy i jej Komisje,
3/ wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta,
4/ przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań,
5/ współdziałanie ze skarbnikiem gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu (opracowywanie planów wydatków na stanowisku),
6/ właściwe przechowywanie akt oraz ich archiwizowanie,
7/ wnikliwe i terminowe załatwianie skarg, wniosków i listów napływających na stanowiska od ludności oraz wniosków i uwag radnych,
8/ przetwarzanie danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem,
9/ przestrzeganie warunków bezpieczeństwa pracy i higieny na stanowisku,
10/ sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych.

§19. Do zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
1/rejestracja aktów stanu cywilnego oraz prowadzenie ich dokumentacji zbiorowej,
2/wydawanie decyzji wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego,
3/ wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i prowadzenie ich rejestru,
4/ wydawanie zaświadczeń:
a/ stwierdzających brak przeciwności do zawarcia małżeństwa - śluby konkordatowe,
b/ stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą,
5/przygotowywanie całości dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych,
6/ prowadzenie spraw meldunkowych,
7/ dokonywanie wpisów o dopełnieniu obowiązku zameldowania, o zmianach miejsca pobytu osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
8/ współdziałanie z organami policji w zakresie przestrzegania obowiązku meldunkowego,
9/ przygotowywanie i sporządzanie spisów wyborców,
10/ prowadzenie rejestru osób do celów wyborczych,
11/ prowadzenia archiwum Urzędu,
12/ wydawanie zezwoleń na organizację zbiórek publicznych i imprez masowych
13/zastępowanie w razie konieczności pracownika ds. obronnych i p. poż.

§20. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. obronnych i p. poż. należy w szczególności:
1/ prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej,
2/ przygotowywanie planów działania w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
3/ opracowywania projektów planów OC gminnej oraz nadzorowanie opracowania planów OC w podległych jednostkach organizacyjnych,

4/ organizowanie szkoleń i ćwiczeń OC oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony, a także udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego młodzieży szkolnej,
5/ przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
6/ prowadzenie działań zmierzających do upowszechniania i popularyzacji obrony cywilnej,
7/ przygotowywanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych i obrony kraju związanych z administrowaniem rezerwami osobowymi,
8/ prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej oraz koordynowanie przebiegiem w przypadku jej uruchomienia,
9/ opracowywanie i aktualizowanie gminnego planu zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz nadzór nad jego realizację,
10/ podejmowanie działań w celu zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym: środków alarmowania i łączności, wyposażenia, sprzętu, urządzeń p. poż., odzieży specjalnej i umundurowania,
11/ współdziałanie z zarządem Gminnym OSP,
12/ nadzór nad właściwą gospodarką mieniem gminnym użytkowanym przy OSP,
13/ nadzór i prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie p. poż. w jednostkach, dla których gmina jest organem prowadzącym,
14/ wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o ochronie p. poż.,
15/ prowadzenie wszelkich spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w urzędzie,
16/ kontrola przestrzegania zasad bhp na stanowiskach pracy,
17/ prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół: nadzór nad kierowcami, a także prawidłowym wykorzystaniem autobusów gminnych,
18/ zastępowanie w razie konieczności Kierownika Stanu Cywilnego.

§ 21. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. ogólno – organizacyjnych należy w szczególności:
1/ prowadzenie spraw kadrowych pracowników samorządowych,
2/ kontrolowanie obecności pracowników w pracy i zwolnień lekarskich,
3/ prowadzenie ewidencji urlopów,
4/ prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników,
5/prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem okresowej oceny pracowników,
6/ współpraca z pracownikiem ds. płac w zakresie sporządzania deklaracji i przelewów – miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
7/ współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych , straży oraz prac społecznie – użytecznych
8/ prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy, rejestru przepisów gminnych i interpelacji,
9/ prowadzenie sekretariatu zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej,
10/ przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji kierowanej do Urzędu,
11/ wysyłanie korespondencji Urzędu,
12/ prenumerata czasopism,
13/Realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:
- wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

- ustalenie wysokości pobieranie opłat za korzystanie z pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

14/ zastępowanie w razie konieczności pracownika na stanowisku ds. obsługi rady i jej organów.

15/ obsługa biurowa i organizacyjna Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej

§ 22. Do zakresu działania pracownika ds. obsługi rady i jej organów należy w szczególności:

1/ protokołowanie posiedzeń rady gminy i jej komisji, a także Kolegium Rady,

2/ opracowywanie i kompletowanie materiałów z obrad rady gminy, kolegium rady i komisji rady,

3/ przesyłanie uchwał do nadzoru prawnego oraz do ogłaszania ich w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,

4/ prowadzenie zbioru uchwał, 2014 roku Rady Gminy

5/ prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą jednostek pomocniczych,

6/ wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem i przeprowadzeniem wyborów na wójta gminy oraz do: rady gminy, rady powiatu, Sejmiku Wojewódzkiego, Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP a także sołtysów i rad sołeckich,

7/ wykonywanie czynności związanych z przygotowywaniem i przeprowadzeniem referendów,

8/wykonywanie czynności związanych z obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej

9/ Realizacja zadań wynikających z ustawy o najmie lokali mieszkaniowych: prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność gminy,

- sporządzanie umów najmu i dzierżawy lokali komunalnych
- opracowywanie programu gospodarki lokalowej na terenie gminy

10/ zastępowanie w razie konieczności pracownika ds. ogólno - organizacyjnych.

§ 23. Do zakresu działania doradcy wójta ds. prawno – administracyjnych należy w szczególności:

1/ doradzanie w sprawach tworzenia projektów aktów administracyjnych,

2/ doradzane w sprawach aktów prawa miejscowego,

3/ doradzanie w sprawach organizacji imprez,

4/ doradzanie w sprawach strategii rozwoju gminy.

§ 24. 1. Do zakresu działania stanowiska pracy radcy prawnego należy w szczególności:

1/ udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych pracownikom urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych,

2/ sporządzanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał, zarządzeń, umów cywilnoprawnych, umów związanych ze stosunkiem pracy i innych,

3/ kontrolowanie po względem zgodności z prawem projektów uchwał wnoszonych na sesje rady, aktów prawnych wydawanych przez wójta, projektów umów zawieranych w imieniu gminy,

2. Występowanie przed sądami i innymi urzędami /zastępstwo prawne i procesowe/

3. Podpisywanie pism procesowych w sprawach prowadzonych w ramach udzielonych pełnomocnictw.

§25. Do zakresu działania kontrolera technicznego ds. systemów informatycznych należy w szczególności:
1/ analiza stanu informatycznego w Urzędzie,
2/ administrowanie siecią komputerową,
3/ instalacja i wdrażanie systemów komputerowych,
4/ nadzór i kontrola nad systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych oraz osobami przy nich zatrudnionymi, ochrona systemów informatycznych,
5/ przegląd, konserwacja i bieżąca naprawa systemów – w tym sieci informatycznej.

§ 26. Do zakresu działań stanowiska pracy ds. inwestycji planowania przestrzennego i budownictwa należy w szczególności:
1/ wykonywanie prac zmierzających do prawidłowego przygotowania inwestycji jej realizacji, odbioru, rozliczenia i przekazania do użytku,
2/ prowadzenie dokumentacji technicznej i inwestycji gminnych,
3/ przygotowanie dokumentacji związanej z organizowanymi przetargami w trybie zamówień publicznych dotyczącej inwestycji gminnych oraz prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
4/ koordynowanie obsługi działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
5/ prowadzenie wszystkich spraw związanych z planowaniem przestrzennym i realizacją planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
6/ prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
7/ wydawanie decyzji o warunkach zabudowy terenu,
8/ zgromadzenie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wydawane przez inne organy administracji publicznej oraz analizowania ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania gminy,
9/ zastępowanie w razie konieczności pracownika ds. drogownictwa i ochrony środowiska.

§ 27. Do zadań stanowiska pracy ds. drogownictwa i ochrony środowiska należy w szczególności:
1/ opracowywanie planów, zarządzanie i nadzór nad stanem technicznym mienia komunalnego,
2/ prowadzenie ewidencji dróg i mostów,
3/ przygotowywanie i prowadzenie remontów dróg, chodników, placów,
4/prowadzenie spraw z zakresu bieżącego utrzymania dróg,
5/ prowadzenie akcji odśnieżania na ulicach, drogach lokalnych oraz współdziałanie przy odśnieżaniu innych dróg publicznych,
6/ prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustaw o ochronie środowiska i ochronie przyrody /prawo ochrony środowiska, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie przyrody/
7/ przygotowywanie opinii dotyczących odpadów,
8/ prowadzenie spraw z zakresu utrzymywania porządku i czystości w gminie,
9/ prowadzenie spraw związanych z cmentarzami i chowaniem zmarłych jak również z miejscami pamięci narodowej,
10/ prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
11/ wykonywanie czynności związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi,

12/ zastępowanie w razie konieczności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. inwestycji i planowania przestrzennego.
13/ zastępowanie w razie konieczności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarki odpadami komunalnymi.

§ 28. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa należy w szczególności:
1/ przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw gospodarowania i obrotem nieruchomości stanowiącej mienie komunalne gminy,
2/ prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o gospodarce gruntami,
3/ bieżące zarządzanie i prowadzenie spraw z zakresu obrotu nieruchomościami rolnymi w zakresie powierzonym przez Agencję Własności Rolnej Skarbu Państwa,
4/ przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi nieruchomości,
5/ prowadzenie dokumentacji nadawania nazw ulicom, placom oraz numeracji nieruchomości,
6/ prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych a także o ochronie roślin i o nasiennictwie,
7/ organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych oraz innych badań dotyczących rolnictwa,
8/ wykonywanie działań określonych w ustawie prawo wodne,
9/ prowadzenie spraw w zakresie zalesień i zadrzewień gruntów,
10/ prowadzenie spraw z zakresu zagrożenia powodziowego w gminie,
11/ prowadzenie wszystkich spraw związanych z produkcją roślinną w gminie,
12/ realizację zadań wynikających z przepisów o łowiectwie,
13/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
14/ prowadzenie spraw dotyczących zwalczania chorób zwierzęcych,
15/ prowadzenie spraw dotyczących utylizacji padłych zwierząt,
16/ zastępowanie w razie konieczności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarki odpadami komunalnymi.

§29. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi należy w szczególności:
1/ organizacja i wdrożenie oraz nadzór nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie, w tym:
a) wprowadzanie deklaracji do systemu,
b) kontrola nad ich poprawnością oraz składanymi w niej oświadczeniami,
c) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
2/ opracowywanie projektów planów, strategii, regulaminów w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie
3/prowadzenie sprawozdawczości, raportów i analiz a także kontroli wdrażania regulaminów;
4/prowadzenie rejestru działalności regulowanej oraz wydawanie zezwoleń w zakresie wynikającym z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie;
5/ działania w zakresie selektywnego zbierania odpadów;
6/zastępowanie w razie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa.

§ 30. Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:
1/ dekretowanie raportów księgowych, sprawdzanie poleceń księgowych oraz przygotowywanie dokumentów do księgowania,

2/ prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu oraz funduszy celowych,
3/ analizowanie prawidłowości realizowanych wydatków zgodnie z uchwalonymi planami finansowymi,
4/ sporządzanie sprawozdań miesięcznych i kwartalnych z wykonania wydatków budżetowych,
5/ wykonanie półrocznego i rocznego sprawozdania opisowego z wykonaniem wydatków budżetowych,
6/ zastępowanie w razie konieczności głównej księgowej budżetu oraz pracownika na stanowisku ds. płac.

§ 31. Do zakresu działania na stanowisku pracy ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych pozostających w zakresie właściwości gminy a w szczególności:
1/ prowadzenie ewidencji podatników,
2/ gromadzenie i przechowywanie oraz analizowanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych przez podatników,
3/ przygotowywanie aktów prawa administracyjnego (decyzji, postanowień) dotyczących podatków i opłat w zakresie wymiaru, ulg i umorzeń,
4/ przygotowywanie danych do projektów uchwał rady dotyczących podatków i opłat,
5/ zastępowanie w razie nieobecności pracownika na stanowisku ds. obsługi kasowej i rozliczeń pieniężnych

§ 32. Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej należy prowadzenie spraw związanych z poborem podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy a w szczególności:
1/ przygotowywanie projektów umów z inkasentami podatków i opłat oraz prowadzenie ewidencji inkasentów a także naliczanie im stosowanej prowizji,
2/ podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnych, zobowiązań pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
3/ prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacja,
4/ zastępowanie w razie nieobecności pracownika na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat.

§ 33. Do zadań stanowiska ds. obsługi kasowej i rozliczeń pieniężnych należy prowadzenie kasy Urzędu a w szczególności:
1/ przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wypłat,
2/ przyjmowanie i rozliczanie opłaty skarbowej,
3/ wystawianie faktur zewnętrznych,
4/ rozliczanie podatku VAT,
6/ prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
7/ sporządzanie poleceń przelewu i zestawień rachunków do wypłaty gotówki.
8/ dokonywanie obciążeń jednostek na podstawie faktur zbiorczych,
9/ rozliczanie bilingów rozmów telefonicznych,
10/terminowe odprowadzanie gotówki z kasy na rachunek bankowy oraz podejmowanie z banku gotówki na wypłaty bieżące,
11/ zastępowanie w razie nieobecności pracownika na stanowisku ds. księgowości podatkowej

§ 34. Do zadań stanowiska pracy ds. płac należy w szczególności:

1/ sporządzanie list płac pracowników Urzędu,
2/ sporządzanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
3/ sporządzanie zaświadczeń Rp-7,
4/ prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
5/rozliczanie refundacji wynagrodzenia i składek ZUS dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
6/ sporządzanie deklaracji i przelewów – miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Rozdział VII – Zasady podpisywania pism.

§ 35. 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,
5/ decyzje z zakresu administracji publicznej do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
6/ pełnomocnictwa i upoważnienie do działania w jego imieniu,
7/ pełnomocnictwa do reprezentowania przed sądami,
8/ odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych.

§ 36. 1. Sekretarz Gminy podpisuje:
1/ pisma w razie nieobecności Wójta wychodzące z Urzędu nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta,
2/ pisma oraz decyzje w sprawach do załatwienia, do których został upoważniony w indywidualnym zakresie czynności,
2. Skarbnik Gminy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta.

§ 37. Pracownicy na stanowiskach pracy podpisują:
1/ decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, do których zostali upoważnieni przez Wójta,
2/ pisma związane z zakresem działania stanowiska nie zastrzeżone do podpisu przez Wójta.

Rozdział VIII - Zasady obsługi obywateli oraz załatwiania spraw administracyjnych

§ 38.1. Obywatele przyjmowani są w każdym dniu pracy Urzędu i przez cały czas pracy.
2. Parlamentarzyści, radni i sołtysi – w sprawach związanych z realizacją mandatu – przyjmowani są poza kolejnością.
3. Obsługa obywateli powinna odbywać się w sposób rzeczowy i sprawny oraz z zachowaniem zasad uprzejmości.

§ 39.1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach i na zasadach określonych Kodeksem Postępowania Administracyjnego a w przypadku spraw podatkowych – zgodnie z Ordynacją podatkową.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do rzetelnego załatwiania spraw obywateli kierując się przepisami prawa i słusznym interesem strony.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za terminowe, wnikliwe, rzetelne i zgodne z prawem załatwianie spraw powierzonych zakresem czynności.
4. Sprawy wniesione do Urzędu przez obywateli są rejestrowane, dokumentowane i przechowywane na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

§ 40.1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są w szczególności do:
1) udzielania informacji niezbędnych dla załatwienia sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie,
3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy,
4) powiadamiania na piśmie o przedłużeniu terminu załatwiania sprawy i przyczynach uzasadniających zwłokę,
5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
6) bezwzględnej znajomości przepisów Kodeksu Postępowaniu Administracyjnego.
2. Interesanci winni uzyskać informację odpowiednio w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej – stosownie do formy zgłoszenia.

§ 41.1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej.
2. Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej, w tym dostępu do dokumentów i korzystania z nich – określają odrębne przepisy.

Rozdział IX - Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli

§ 42.1. Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków we wszystkie dni tygodnia z wyjątkiem wtorku w godzinach pracy urzędu, a we wtorki w godzinach od 15.00 – 17.00.
3. Pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie – w ciągu całego dnia pracy.

§ 43.1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Po rejestracji – skarga lub wniosek przekazywane są na stanowisko pracy właściwe do ich załatwienia.
3. Pracownicy odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków.
4. Pracownicy przygotowują projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek i przedkładają do podpisu Wójtowi.
5. Kopia odpowiedzi na skargę lub wniosek wraz z całą dokumentacją związaną z załatwianiem sprawy przekazywana jest na stanowisko Sekretarza.

Rozdział X - Zasady opracowywania i realizacji aktów prawnych

§ 44.1. Projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta wraz z uzasadnieniem (jeżeli jest ono wymagane) – opracowują stanowiska pracy w zakresie których leży regulowane zagadnienie.

2. Jeżeli regulowane zagadnienie leży w kompetencji kilku stanowisk – projekt aktu opracowuje stanowisko wyznaczone przez Sekretarza.

§ 45. 1. Projekty aktów prawnych podlegają opiniowaniu przez radcę prawnego oraz w zakresie spraw finansowych – przez Skarbnika.
2. Uchwały Rady i zarządzenia Wójta – po ich podjęciu i podpisaniu - kierowane są za pokwitowaniem na poszczególne stanowiska pracy w celu ich realizacji.

§46. 1. Za realizację uchwał odpowiedzialne są stanowiska pracy, których merytorycznie sprawa dotyczy.
2. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, realizacja tego obowiązku spoczywa na danym stanowisku.

Rozdział XI - Organizacja działalności kontrolnej

§ 47. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§48. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie prowadzi Wójt, Sekretarz i Skarbnik w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych – poprzez aprobatę i podpisywanie pism, decyzji i innych dokumentów.

Rozdział XII – Postanowienia końcowe.

§ 49. W zakresie organizacji prac kancelaryjnych (stosowania symboli literowych) i cyfrowych klasyfikacyjnych akt) oraz stosowania pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu obowiązuje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 Nr 14, poz. 67)

§50. Z dniem podpisania niniejszego regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lututów przyjęty zarządzeniem Nr 17/2011 z dnia 21 czerwca 2011r.

WÓJT
mgr Józef Suwara

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Lututowie

Wykaz jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy Lututów

1. OSP w Lututowie,
2. OSP w Niemojewie,
3. OSP w Kluskach
4. OSP w Hucie,
5. OSP w Chojnach,
6. OSP w Dymkach,
7. OSP w Świątkowicach,
8. OSP w Dobrosławiu,
9. OSP w Łękach,
10. OSP w Piaskach.

WÓJT
mgr Józef Suwara