Zarządzenie Nr 1/2020
Burmistrza Lututowa
z dnia 2 stycznia 2020 roku

w sprawie regulaminu organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Lututowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2019r. poz. 506 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1. Z dniem 1 stycznia 2020 roku nadaję Regulamin Organizacyjny dla Urzędu Miejskiego w Lututowie w brzmieniu stanowiącym, załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie Zarządzenia zlecam Sekretarzowi Gminy Lututów.

§3. Traci moc zarządzenie Nr 71/2015 z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Lututowie zmienionego: Zarządzeniem Nr 25/2016 z dn. 22.07.2016, Nr 22/2017 z dnia 24.08.2017r, Nr 4/2018 z dn. 23.01.2018r., Nr 27/2018 z dn. 29.08.2018r., Nr 52/2018 z dn. 20.12.2018r., Nr 56/2018 z dn. 28.12.2018r. i Nr 29/2019 z dn. 30.08.2019r.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obwiązującą od dnia 1 stycznia 2020 roku.

BURMISTRZ
Marek Pikuła

Załącznik
do Zarządzenia Burmistrza Nr 1/2020
z dnia 2. stycznia 2020 roku

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lututowie

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lututowie określa organizację Urzędu Miejskiego 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 Miejską w Lututowie
2/ burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Lututowa,
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 2019 r. poz. 506 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,
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 miasto Lututów.

§ 8. W skład Urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego.

Rozdział III – Zadania Urzędu.

§ 9. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady Miejskiej 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 i posiedzeń jej komisji,

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

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

9/ wykonywanie wspólnej obsługi finansowo – księgowej jednostek budżetowych gminy oraz samorządowych instytucji kultury

§ 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/ publiczne szkoły podstawowe w: Szkoła Podstawowa w Lututowie i jej filie w Swobodzie i Niemojewie dla której organem prowadzącym jest Gmina Lututów oraz publiczna szkoła Podstawowa w Chojnach dla której organem prowadzącym jest Stowarzyszenie Szkół Katolickich w Częstochowie

b/ Przedszkole Publiczne w Lututowie,

2/ zadania z zakresu kultury – Miejski Ośrodek Kultury w Lututowie i Miejsko - gminna Biblioteka Publiczna w Lututowie,

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

4/ Miejsko - 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 Zakład Usług Komunalnych w Lututowie.

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 Burmistrz Lututowa.

Rozdział IV – Zasady kierowania pracą Urzędu.

§ 11. 1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy sekretarza gminy i skarbnika gminy, których jest bezpośrednim zwierzchnikiem.
2. 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 Burmistrza 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 ustalonym 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. Burmistrz 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. 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 Burmistrza,
8/ koordynowanie spraw związanych z wyborami i spisami,
9/ nadzór nad zapewnieniem właściwej informacji wizualnej w Urzędzie, aktualizacji strony internetowej gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
10/ wdrożenie i realizacja systemu kontroli zarządczej w jednostce,
11/ prowadzenie spraw kadrowych pracowników samorządowych,
12/ kontrolowanie obecności pracowników w pracy i zwolnień lekarskich,
13/ prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników,
14/prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem okresowej oceny pracowników,
15/ nadzorowanie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
16/Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań sekretarz wydaje polecenie służbowe.

§ 14. 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/ wykonanie półrocznego i rocznego sprawozdania opisowego z wykonaniem wydatków budżetowych,
7/ dokonywanie ekonomicznej analizy planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
8/ nadzorowanie prac z zakresu obsługi majątku gminy,
9/ wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z polecenia lub upoważnienia Burmistrza.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań skarbnik wydaje polecenia służbowe w zakresie gospodarki finansowej.

Rozdział V – Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 15. 1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą samodzielne stanowiska oraz referaty.
2. W urzędzie następujące stanowiska mają status samodzielnych i podlegają bezpośrednio burmistrzowi:
1/Skarbnik
2/Sekretarz
3/Kierownik USC
4/ inspektor ochrony danych

3. W skład referatu organizacyjnego wchodzą następujące stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska	Symbol	Liczba etatów
1/ Sekretarka - st. ds. ogólno – organizacyjnych	- OOO	1
2/ ds. obronnych i p. poż.	- OOC	1
3/ st. ds. obsługi rady i jej organów	- OOR	1
4/ st. ds. ochrony danych osobowych i oświaty	- OOD	1
4/ sprzątaczki		2
5/kierowcy		2
6/ kontroler techniczny ds. systemów informatycznych		2/5

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		1
- st. ds. inwestycji, planowania przestrzennego i budownictwa	- IPB	2
2/ ds. drogownictwa i ochrony środowiska	- IGK	1
3/ ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa	- IGN	1
4/ds. gospodarki odpadami komunalnymi	- IGO	1
5/ robotnik gospodarczy		2

6. W skład referatu finansów wchodzą następujące stanowiska pracy:

Nazwa stanowiska	Symbol	Liczba etatów
1/ Z-ca Skarbnika Gminy – st. ds. księgowości budżetowej	- FZKB	1
2/ st. ds. księgowości podatkowej	- FKP	1
3/ st. ds. obsługi kasowej i rozliczeń pieniężnych	- FOK	1
4/ st. ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych	- FWP	1
5/ st. ds. księgowości budżetowej jednostek oświatowych	- FJO	1
6/ st. ds. księgowości budżetowej ośrodka pomocy społecznej i instytucji kultury	- FPK	1
7/ st. ds. płac i księgowości budżetowej	- FP	1
8/ st. ds. kadr i płac jednostek oświatowych	- FPO	1

§ 16. Referatem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Gminy, a Referatem Finansowym kieruje Skarbnik Gminy.

Rozdział VI - Zadania poszczególnych stanowisk pracy.

§ 17. 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 Burmistrza, Radę Miejską i jej Komisje,
3/ wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
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.
11/ realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, obronności oraz zarządzania kryzysowego.

§18. 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 oraz ustawy o zmianie imion i nazwisk,
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 z zakresu ewidencji ludności,
7/ przygotowywanie i sporządzanie spisów wyborców,
8/ prowadzenie rejestru osób do celów wyborczych,
9/ wydawanie zezwoleń na organizację zbiórek publicznych i imprez masowych
10/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

11/sporządzanie zeznań świadków w sprawie potwierdzenia zatrudnienia w jednostce gospodarki uspołecznionej lub pracy w gospodarstwie rolnym
12/Zastępowanie w razie konieczności pracownika ds. obronnych i p. poż. oraz Sekretarza Gminy.

§19. 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 realizacją,
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 Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 20. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. ogólno – organizacyjnych należy w szczególności:
1/prowadzenie sekretariatu zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej,
2/przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji kierowanej do Urzędu,
3/wysyłanie korespondencji Urzędu,
4/prenumerata czasopism,
5/ ewidencjonowanie urlopów i czasu pracy pracowników,
6/ sporządzanie dokumentacji z narad pracowniczych,
7/ewidencja upoważnień i pełnomocnictw,
8/ewidencja pieczęci urzędowych,
9/obsługa imprez kulturalno - sportowych organizowanych przez urząd,
10/ dbałość o estetykę tablic informacyjnych oraz o aktualność wywieszanych materiałów,
11/udział w przygotowaniu i redagowaniu gminnej strony internetowej, Biuletynu Informacji Publicznej
12/przygotowywanie środkom masowego przekazu informacji z pracy Burmistrza, Rady Miejskiej, Urzędu Miejskiego,
13/ewidencjonowanie wyjazdów służbowych pracowników,
14/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
15/współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, staży oraz prac społecznie użytecznych,

16/prowadzenie bazy danych oświatowych obejmującej zbiory danych z baz danych oświatowych szkół prowadzonych przez gminę:

- sprawdzanie kompletności i poprawności danych przekazywanych przez szkoły,
- sporządzanie zbiorczych zestawień wynikających z systemu informacji oświatowej,
- wprowadzanie danych na poziomie gminy

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

§ 21. Do zakresu działania pracownika na stanowisku ds. ochrony danych osobowych i oświaty należy w szczególności:

1) pełnienie obowiązków zawiązanych z ochroną danych osobowych, w przyszłości Inspektora Ochrony Danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Lututowie oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności przez monitorowanie procesów przetwarzania danych osobowych, nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji ochrony danych osobowych oraz zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
3) informowanie administratorów danych osobowych oraz pracowników o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych o zadaniach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradztwo w tym zakresie,
4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu ochrony danych osobowych,
5) przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych,
6) przeprowadzanie audytów,
7) dokonywanie oceny skutków (analiza ryzyka) na planowe operacje związane z przetwarzaniem danych osobowych,
8) współpraca z organem nadzorczym (Prezesem UODO),
9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Lututowie oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
10) prowadzenie rejestru zbioru przetwarzania,
11) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
12) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
13) nadzór nad działaniami związanymi z ewentualnymi naruszeniem systemu ochrony danych osobowych,
14) prowadzenie spraw z zakresu oświaty dotyczących zadań gminy jako organu prowadzącego, współdziałanie w tym zakresie z placówkami oświatowymi,
15) przygotowywanie dokumentów dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
16) przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub przedszkola,
17) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkoły lub przedszkola,
18) sprawdzanie projektów arkuszy organizacyjnych i ich aneksów szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
19) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół i przedszkoli,
20) współdziałanie ze związkami zawodowymi, do których przynależą nauczyciele,
21) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do awansu zawodowego nauczycieli,
22) współpraca ze szkołami i przedszkolami w zakresie wypoczynku letniego,
23) przygotowywanie propozycji odpowiedzi do organów kontroli oraz z zakresu rozpatrywanie skarg dotyczących szkół i przedszkoli,
24) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta z zakresu oświaty,
25) przygotowywanie decyzji z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych

pracowników,

26) przygotowywanie spraw związanych z egzekwowaniem obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
27) rozliczanie dotacji oświatowych, w tym dla szkół niepublicznych,
28) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
29) wykonywanie zadań realizowanych przez gminę, wynikających z projektów o charakterze edukacyjnym.
30) Prowadzenie wszelkich spraw w zakresie:
   - potwierdzania profilu zaufanego ePUAP;
   - przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP;
   - unieważniania profilu zaufanego ePUAP.

§ 22. Do zakresu działania pracownika ds. obsługi rady i jej organów należy w szczególności:
1/ protokołowanie posiedzeń rady miejskiej i jej komisji,
2/ opracowywanie i kompletowanie materiałów z obrad rady miejskiej, kolegium rady i komisji rady,
3/ przesyłanie uchwał do nadzoru prawnego oraz do ogłaszania ich w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
4/ prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady Miejskiej, rejestru przepisów gminnych i interpelacji
5/ prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą jednostek pomocniczych,
6/prowadzenie archiwum zakładowego urzędu miejskiego,
7/prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy materialnej dla uczniów,
8/ obsługa biurowa i organizacyjna Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej,
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 na stanowisku ds. ogólno - organizacyjnych.

§ 23. 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.

§24. 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,
6/ zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie oraz aktualizacji strony Biuletynu Informacji Publicznej - administrowanie stronami
7/ administrowanie systemami informatycznymi,
8/ ochrona systemów i sieci teleinformatycznych wykonywanie kontroli antywirusowej,
9/ aktualizacja i konfiguracja oprogramowania stacji roboczych i serwerów,
10/ sprawowanie opieki i nadzoru nad sprzętem informatycznym,
- prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań

§ **25.** 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 kierunkami zagospodarowania gminy,
9/ zastępowanie w razie konieczności pracownika ds. drogownictwa i ochrony środowiska.

§ **26.** 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.

§ 27. 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 postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym:
- sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
- prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych UO;
- sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie przeprowadzania postępowań przetargowych innym pracownikom i jednostkom organizacyjnym gminy uprawnionym do prowadzenia postępowań przetargowych."

10/ prowadzenie spraw w zakresie zalesień i zadrzewień gruntów,
11/ prowadzenie spraw z zakresu zagrożenia powodziowego w gminie,
12/ prowadzenie wszystkich spraw związanych z produkcją roślinną w gminie,
13/ realizacja zadań wynikających z przepisów o łowiectwie,
14/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
15/ prowadzenie spraw dotyczących zwalczania chorób zwierzęcych,
16/ prowadzenie spraw dotyczących utylizacji padłych zwierząt,
17/ zastępowanie w razie konieczności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarki odpadami komunalnymi .

§28. 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/wykonywanie czynności związanych z obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej

7/ terminowe przygotowywanie przelewów oraz dokumentów księgowych do zapłaty;
8/zastępowanie w razie nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa.

§ 29. Do zadań stanowiska pracy Zastępcy Skarbnika Gminy – st. ds. księgowości budżetowej należy w szczególności:
1/dekretowanie raportów księgowych, sprawdzanie poleceń księgowych oraz przygotowywanie dokumentów do księgowania Zakładu Usług Komunalnych w Lututowie
2/ prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu oraz funduszy celowych,
3/ księgowanie dochodów gminy,
4/ sporządzanie inwentaryzacji majątku i prowadzenie ewidencji środków trwałych,
5/ rozliczanie dotacji udzielonych dla publicznych i niepublicznych szkół, przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie gminy Lututów przez osoby fizyczne i prawne,
6/ wystawianie not obciążeniowych na inne gminy właściwe dla miejsca zamieszkania uczniów niebędących mieszkańcami gminy Lututów,
7/ księgowanie rachunku depozytowego,
8/ księgowanie operacji na rachunkach wyodrębnionych, w tym rachunku związanego z dofinansowaniem kosztów kształcenia zawodowego młodocianych pracowników,
9/ sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
10/ kontrola prawidłowości sporządzanych list płac,
11/ sporządzanie czeków,
12/ wystawianie faktur,
13/ rozliczanie podatku VAT Gminy i sporządzanie deklaracji VAT Urzędu Gminy oraz Gminy,
14/zastępowanie w razie konieczności głównej księgowej budżetu gminy oraz pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. płac i księgowości budżetowej w zakresie księgowości budżetowej."

§ 30. Do zadań stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej należy prowadzenie spraw związanych z poborem podatków i opłat i innych należności gminy;
1/ przygotowywanie projektów umów z inkasentami podatków i opłat oraz prowadzenie ewidencji inkasentów a także naliczanie im stosownej 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.

§ 31. Do zadań stanowiska ds. obsługi kasowej i rozliczeń pieniężnych należy prowadzenie kasy Urzędu a w szczególności:
1/ przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wypłat,
2/ prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
3/ sporządzanie zestawień rachunków do wypłaty gotówki,
4/ terminowe odprowadzanie gotówki z kasy na rachunek bankowy oraz podejmowanie z banku gotówki na wypłaty bieżące,

5/ prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w jednostkach oświatowych,
6/ prowadzenie kart zasiłkowych pracowników jednostek oświaty,
7/ prowadzenie rejestru zamówień publicznych
8/ zastępowanie w razie nieobecności pracownika na stanowisku ds. księgowości podatkowej.

§ 32. 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/ realizacja zadań wynikających z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
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

§ 33. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej jednostek oświatowych należy w szczególności:
1/ prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetowych z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne według obowiązujących przepisów,
2/ przeprowadzanie inwentaryzacji drogą:
- potwierdzenia prawidłowości sald należności,
- porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja sald,
- windykacja należności z tytułu dochodów jednostek oświatowych,
3/ prowadzenie ewidencji księgowej środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z podziałem na poszczególne jednostki organizacyjne,
4/ sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostek oświatowych,
5/sporządzanie sprawozdań o wydatkach strukturalnych poniesionych przez poszczególne jednostki oświatowe,
6/ współpraca z dyrektorami w zakresie projektowania planów finansowych, analiza planów finansowych w zakresie ich wykonywania podczas roku,
7/ bieżące analizowanie dochodów i wydatków szkół oraz przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zmian w planach finansowych szkół,
8/ prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz tabel amortyzacyjnych,
9/ rozliczanie dotacji celowych otrzymywanych przez szkoły,
10/ realizacja zobowiązań szkół wobec dostawców oraz wykonawców robót i usług w formie bezgotówkowej i gotówkowej, a w szczególności:
- sprawdzanie rachunków i faktur pod względem formalno – rachunkowym,
- dekretacja rachunków i faktur,
11/ przygotowywanie przelewów i dokumentów księgowych do zapłaty jednostek oświaty

12/ sporządzanie miesięcznych imiennych raportów z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego do ZUS i dla pracownika – jednostek oświaty

13/sporządzanie miesięcznych deklaracji zbiorczych dla ZUS i instytucji podatkowych

14/ zapewnienie sprawnego przepływu informacji pomiędzy szkołami a gminą,

15/ współpraca z Kuratorium Oświaty w sprawach dotyczących placówek oświatowych,

16/ zastępowanie w zakresie księgowości budżetowej księgowej gminnego ośrodka pomocy społecznej i instytucji kultury oraz osoby zatrudnionej na stanowisku ds. kadr i płac jednostek oświatowych podczas ich nieobecności".

§34. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej ośrodka pomocy społecznej i instytucji kultury należy w szczególności:

1/ prowadzenie sporządzanie list płac pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej w Lututowie,

2/ sporządzanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

3/ sporządzanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,

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

7/ prowadzenie odrębnej księgowości rachunkowości ośrodka pomocy społecznej i instytucji kultury

- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym, ich kompletności i rzetelności,
- analiza danych i opracowanie sprawozdań finansowych i budżetowych,

8/ przygotowywanie przelewów i dokumentów księgowych do zapłaty ośrodka pomocy społecznej i instytucji kultury,

9/ bieżące analizowanie dochodów i wydatków jednostek oraz przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zmian w planach finansowych,

10/ zastępowanie w zakresie płac pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. płac i księgowości budżetowej oraz w zakresie księgowości budżetowej pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości budżetowej jednostek oświatowych " .

§35. Do zadań stanowiska ds. płac i księgowości budżetowej należy w szczególności:

1/ sporządzanie list płac pracowników Urzędu Gminy, Zakładu Usług Komunalnych,

2/ sporządzanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

3/ sporządzanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń,

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

7/księgowanie wydatków, wydatków strukturalnych, przygotowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Gminy oraz Zakładu Usług Komunalnych w Lututowie ,

8/ księgowanie rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

9/ bieżące analizowanie dochodów i wydatków jednostek oraz przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie zmian w planach finansowych.

10/ zastępowanie w zakresie księgowości budżetowej pracownika zatrudnionego na stanowisku zastępcy Skarbnika Gminy oraz w zakresie płac pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości budżetowej ośrodka pomocy społecznej i instytucji kultury "

§36. Do zadań stanowiska ds. kadr i płac jednostek oświatowych należy w szczególności:
1/ Prowadzenie całości dokumentacji kadrowej i rozliczeń dotyczących spraw płacowych pracowników jednostek oświatowych,
2/ sporządzanie list płac,
3/ sporządzanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
4/ sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu,
5/ prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
6/ rozliczanie refundacji wynagrodzenia i składek ZUS dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
7/ sporządzanie deklaracji i przelewów miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych"

Rozdział VII – Zasady podpisywania pism.

§ 37. Burmistrz 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.

§ 38. 1. Sekretarz Gminy podpisuje:
1/ pisma w razie nieobecności Burmistrza wychodzące z Urzędu nie zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza,
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 Burmistrza oraz do których został upoważniony.

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

Rozdział VIII - Zasady obsługi obywateli oraz załatwiania spraw administracyjnych

§ 40.1. 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.

§ **41.**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.

§ **42.**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.

§ **43.**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

§ **44.**1. Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Burmistrz 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.

§ **45.**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 Burmistrzowi.
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

§46.1. Projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza 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.

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

§48. 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

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

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

Rozdział XII – Postanowienia końcowe.

§51. 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)

§52. Z dniem podpisania niniejszego regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lututów przyjęty zarządzeniem Nr 71/2015 z dnia 31 grudnia 2015r.

BURMISTRZ

Marek Pikuła

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Lututowie

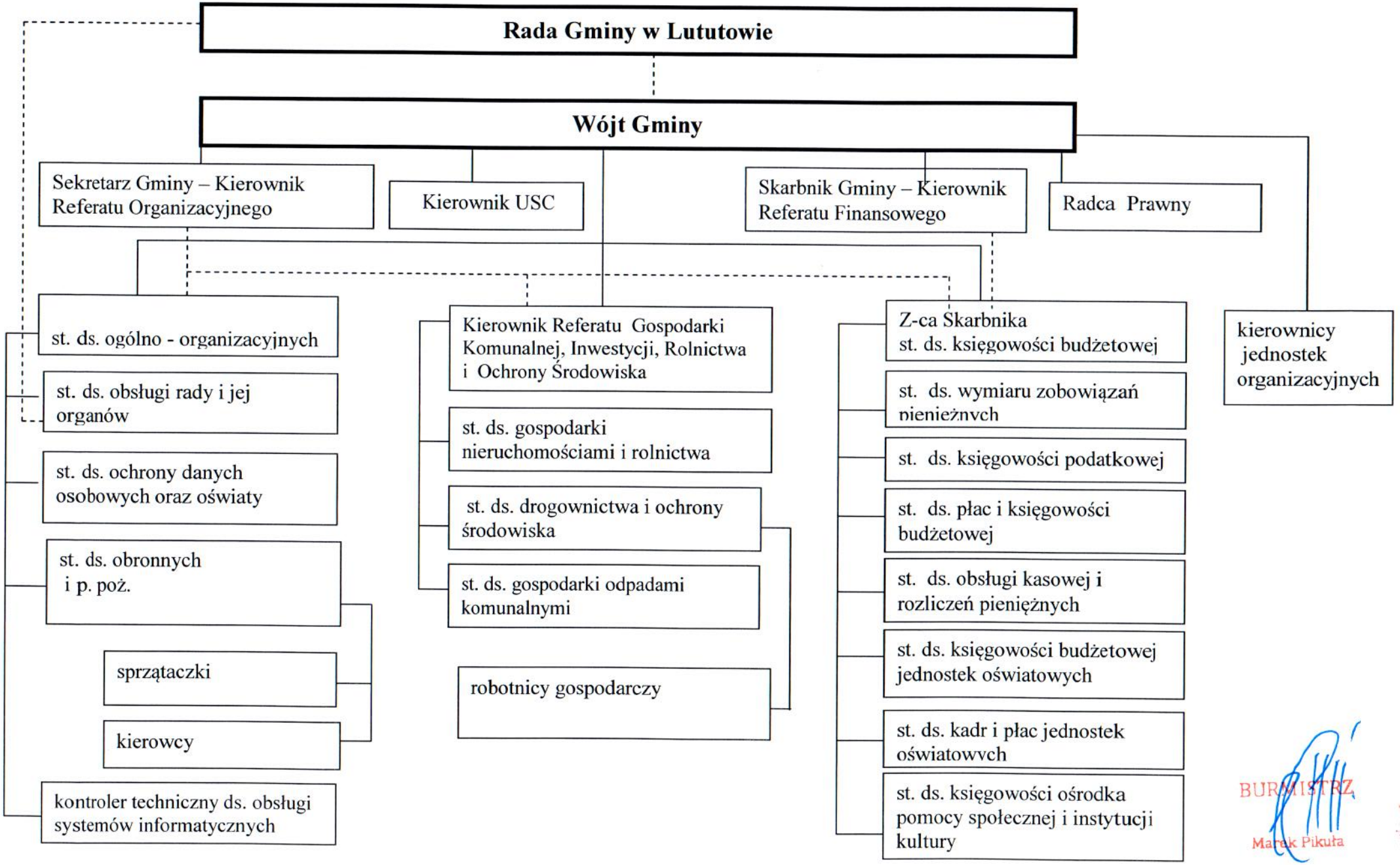
Wykaz jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy Lututów

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.

BURMISTRZ
Marek Pikuła

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2020
Burmistrza Lututowa
z dnia 2 stycznia 2020r. .

Struktura organizacyjna
Urzędu Gminy w Lututowie



BURMISTRZ
Marek Pikuła