

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W LUBINIE

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lubinie określa:

- 1) zakres działania oraz zadania Urzędu Gminy w Lubinie, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Urzędu,
- 5) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie,
- 6) zasady obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 7) zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych,
- 8) organizację działalności kontrolnej,
- 9) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji,
- 10) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych,
- 11) zasady oraz tryb prowadzenia rejestrów kancelaryjnych w Urzędzie.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lubin,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lubin,
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję/Komisje Rady Gminy Lubin,
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubin,
- 5) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Lubin,
- 6) Kierownikowi Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubin,
- 7) Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Sekretarza Gminy Lubin oraz Skarbnika Gminy Lubin,
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lubinie,
- 9) kierownikowi – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty, a także samodzielne stanowiska pracy,
- 11) projektodawcy – należy przez to rozumieć osoby odpowiedzialne za przygotowanie projektów aktów prawnych odpowiednio: kierowników komórek organizacyjnych, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Lubin wymienione w załączniku nr 3 do Statutu Gminy Lubin,
- 13) kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą gminną jednostką organizacyjną,
- 14) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 15) załatwianiu spraw – należy przez to rozumieć każde działanie zgodne z prawem, podejmowane w granicach uprawnień i obowiązków w celu wykonywania określonych zadań,
- 17) karcie usług – należy przez to rozumieć spis usług świadczonych w Urzędzie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy określa Regulamin pracy Urzędu Gminy w Lubinie, ustalony odrębnym zarządzeniem Kierownika Urzędu.
4. Siedziba Urzędu znajduje się w Lubinie pod adresem: 59-300 Lubin, ul. Księcia Ludwika I nr 3.

§ 4

Urząd jest czynny w dniach roboczych: poniedziałki, środy, czwartki i piątki w godzinach od 7:30 do 15:30 oraz we wtorki w godzinach od 8:00 do 16:00.

DZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie zadań, a w szczególności:

- 1) zadania własne wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw, Statutu Gminy Lubin oraz uchwał Rady i niniejszego Regulaminu,
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw,
- 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej (zadania powierzone),
- 4) zadania publiczne powierzone Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadania wynikające z wewnętrznych aktów prawnych.

§ 6

1. Urząd zobowiązany jest do zapewnienia warunków właściwego wykonywania zadań należących do kompetencji Wójta.
2. Urząd zapewnia pomoc organizacyjną, merytoryczną i techniczną Radzie.
3. Do zadań Urzędu należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 2) zapewnienie i przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonywania zadań uchwałodawczych Rady,
 - 3) przyjmowanie i rozpatrywanie spraw wpływających do Urzędu,
 - 4) zapewnienie przyjmowania skarg, wniosków i petycji oraz ich rozpatrywanie zgodnie z właściwością,
 - 5) przygotowanie projektu budżetu Gminy, a po uchwaleniu jego realizacja,
 - 6) udostępnianie informacji publicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) wykonywanie czynności 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) prowadzenie archiwum,
 - 8) nadzorowanie i kontrola działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą Wójt (W), Zastępca Wójta (ZW), Sekretarz (SE), Skarbnik (SK), oraz następujące komórki organizacyjne (obok nazwy komórki organizacyjnej podany jest symbol, który używany jest przy znakowaniu spraw):
 - 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OR),
 - 2) Referat Planowania i Finansów (PF),
 - 3) Referat Podatków i Opłat Lokalnych (PL),
 - 4) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (KM),
 - 5) Referat Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia (RO),
 - 6) Referat Infrastruktury (RI),
 - 7) Radca Prawny (RP),
 - 8) Rzecznik prasowy (RZ),
 - 9) Stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego (ZKO),
 - 10) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OIN),
 - 11) Audytor Wewnętrzny (AW),
 - 12) Inspektor Ochrony Danych (IOD).
2. Na stanowiskach pomocniczych i obsługi zatrudnia się: sekretarkę, pomoc administracyjną, sprzątaczkę, kierowcę samochodu osobowego, konserwatora i kontrolera technicznego.
3. Schemat organizacyjny Urzędu określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
4. Wykaz etatów w Urzędzie określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 8

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 9

1. Pracą poszczególnych referatów kierują kierownicy referatów lub osoby wyznaczone zgodnie z § 14 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
2. W referatach mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika.

DZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) jednoosobowego kierownictwa,
- 2) służbowego podporządkowania,
- 3) podziału czynności służbowych,
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań,
- 5) praworządności,
- 6) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 7) racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi i mieniem publicznym,
- 8) kontroli,
- 9) wzajemnego współdziałania i współpracy,
- 10) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 11

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu posiadają status pracowników samorządowych określony odrębną ustawą.

§ 12

1. Wszyscy pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie swoich obowiązków, w szczególności za:
 - 1) zgodność z prawem i merytoryczną prawidłowość opracowywanych projektów pism,
 - 2) inicjowanie i opracowywanie projektów aktów prawnych (zarządzeń, uchwał) i decyzji w zakresie prowadzonych spraw,
 - 3) właściwe i kompetentne przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - 4) dokładną znajomość i stosowanie odpowiednich procedur w powierzonych im dziedzinach,
 - 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów spraw,
 - 7) dbałość o powierzone mienie,
 - 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej, skarbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
2. Zadania i obowiązki poszczególnych pracowników Urzędu określają zakresy czynności przygotowane zgodnie z § 14 ust. 3, 4 i 6.
3. Gospodarowanie środkami publicznymi odbywa się w sposób zgodny z prawem, racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
4. Zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielane zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulaminami.

§ 13

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
3. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy, Zastępcy Wójta oraz Sekretarzowi.
5. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do prowadzenia określonych spraw oraz wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
6. W przypadku krótkotrwalej nieobecności Wójta zastępstwo pełni Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik wykonując uprawnienia i obowiązki Wójta w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

§ 14

1. Kierownicy referatów kierują nimi i zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację swoich zadań. W referatach, w których nie ma etatu Kierownika referatu, czynności opisane w niniejszym paragrafie wykonują nadzorujący Referat, odpowiednio: Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik lub wyznaczony przez Wójta pracownik referatu.
2. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
3. Kierownicy referatów przygotowują propozycje szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników i przedkładają do podpisu Sekretarzowi.
4. W zakresie czynności należy określić:
 - 1) szczegółowe zadania danego pracownika,
 - 2) zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku,
 - 3) zastępstwo.

5. Kierownik referatu odpowiada bezpośrednio za wykonywanie zadań podległej komórki nie przydzielonych żadnemu pracownikowi.
6. Propozycję zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników zatrudnianych na samodzielnych stanowiskach pracy przygotowuje Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w porozumieniu z Sekretarzem z tym, że propozycję zakresu czynności dla Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przygotowuje Sekretarz i przedkłada do zaakceptowania i podpisu Wójtowi.
7. W razie nieobecności kierownika referatu jego obowiązki przejmuje zastępca lub wyznaczony przez kierownika w porozumieniu z osobą nadzorującą referat, pracownik referatu.
8. W razie nieobecności pracownika, który zajmuje samodzielne stanowisko pracy jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez Wójta inny pracownik Urzędu.

§ 15

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może powołać w formie zarządzenia zespół zadaniowy.
2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.
3. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 należy określić szczegółowe zadania zespołu, okres na jaki został powołany, koordynatora zespołu oraz sposób dokumentowania pracy zespołu.

DZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 16

1. Do zadań **Wójta (W)** należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 2) składanie w imieniu Gminy oświadczeń woli,
 - 3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 4) wykonywanie uchwał Rady,
 - 5) gospodarowanie mieniem gminnym,
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 8) udzielanie pełnomocnictw do prowadzenia określonych spraw oraz do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) nadzór nad realizacją, określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu,
 - 10) zapewnienie wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych aby przetwarzanie danych osobowych odbywało się zgodnie z przepisami prawa,
 - 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 12) składanie Radzie raportu o stanie Gminy, sprawozdań i informacji z realizacji uchwał i swojej działalności,
 - 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz petycje zgodnie z właściwością,
 - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - 15) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 16) wykonywanie zadań szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa.
2. W ramach podziału pracy w Urzędzie, Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Zastępcy Wójta,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Skarbnika,

- 4) Radców Prawnych,
- 5) Rzecznika Prasowego,
- 6) Stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 7) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 8) Audytora wewnętrznego,
- 9) Inspektora Ochrony Danych,
- 10) Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 11) Referatu Infrastruktury,
- 12) gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 17

1. Do zadań **Zastępcy Wójta (ZW)** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta,
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 - 3) realizacja innych zadań zleconych przez Wójta.
2. W ramach podziału pracy w Urzędzie, Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - 1) Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - 2) Referatu Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia.

§ 18

1. Do zadań **Sekretarza (SE)** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 2) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 - 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych organów gminy,
 - 5) zapewnienie obsługi prawnej organów gminy,
 - 6) współpraca przy ustalaniu szczegółowych zasad organizacji pracy urzędu i realizacji polityki personalnej,
 - 7) organizacja pracy urzędu w zakresie przestrzegania porządku wewnętrznego, prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw,
 - 8) opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych, dotyczących funkcjonowania urzędu, ich zmiany, a także współpraca przy opracowaniu zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 9) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu pod względem technicznym, a w szczególności:
 - a) organizacja ochrony budynku urzędu,
 - b) dbałość o utrzymanie obiektów i urządzeń urzędu we właściwym stanie technicznym, zgodnie z wymogami prawa budowlanego,
 - c) nadzór nad prowadzonymi w budynku bieżącymi pracami remontowymi, konserwacyjnymi i porządkowymi,
 - 10) przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu,
 - 11) nadzór merytoryczny pracy podległych pracowników, kontrola jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie ich oceny i występowanie w sprawach nagród, kar i awansów,
 - 12) nadzór i koordynowanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów i spisów powszechnych,
 - 13) nadzór nad systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym,
 - 15) analiza danych zawartych w oświadczeniach majątkowych i innych informacjach, składanych przez Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Wójta,
 - 16) przyjmowanie interesantów.

§ 19

1. **Skarbnik (SK)** jest głównym księgowym budżetów Gminy oraz Urzędu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych i ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 2) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi Gminy, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 3) nadzorowanie właściwego naliczania, poboru podatków i opłat oraz ewidencji majątku Gminy,
 - 4) przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu Gminy,
 - 5) współdziałanie przy opracowywaniu budżetu,
 - 6) współdziałanie przy sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - 7) przygotowanie i przedłożenie Wójtowi projektu budżetu Gminy,
 - 8) realizacja budżetu Gminy, a w szczególności:
 - a) przygotowanie propozycji zmian w budżecie,
 - b) nadzór nad realizacją dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetowych,
 - c) dokonywanie bieżącej analizy i okresowych ocen wykonania budżetu i informowanie Wójta o ich wynikach,
 - d) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
 - e) opracowanie projektu sprawozdania z wykonania budżetu i przedłożenie Wójtowi,
 - 9) przygotowanie projektów wewnętrznych procedur kontroli finansowej,
 - 10) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 11) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych, powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
 - 12) nadzór nad prowadzeniem rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,
 - 13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
 - 14) akceptowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod względem zgodności z planem finansowym.
2. W ramach powierzonych zadań przez Wójta, Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Planowania i Finansów oraz Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

DZIAŁ VI

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

I. Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych

§ 20

1. Do wspólnych zadań i obowiązków wszystkich komórek organizacyjnych należy przygotowywanie projektów dokumentów oraz podejmowanie czynności umożliwiających realizację zadań Urzędu, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta, w tym w formie elektronicznej za pomocą edytora aktów prawnych i umieszczanie ich w ogólnie dostępnym folderze na serwerze Urzędu,
 - 2) opracowanie projektów planów rozwoju społeczno – gospodarczego i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
 - 3) opracowanie prognoz, analiz i ocen oraz sprawozdań, zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków,
 - 4) zapewnienie merytorycznej obsługi właściwych komisji Rady,
 - 5) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz petycje, skargi i wnioski interesantów,
 - 6) przygotowanie projektów decyzji administracyjnych oraz innych aktów prawnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 7) realizacja spraw z zakresu dostępu interesantów do informacji publicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 8) dokonywanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulaminami,
 - 9) załatwianie spraw wpływających do Urzędu bez zbędnej zwłoki,

- 10) realizacja zadań związanych z obronnością kraju i obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 11) prawidłowe i terminowe wykonywanie we współpracy z Sekretarzem czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w celu zamieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej (zasady umieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej reguluje odrębne zarządzenie Wójta),
 - 12) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 13) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - 14) stosowanie zasad dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 15) współdziałanie zgodnie z kompetencjami w pracach związanych z obronnością, obroną cywilną i zarządzaniem kryzysowym,
 - 16) wykonywanie innych zadań, zleconych do realizacji przez Wójta.
2. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu spraw i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy (w miarę możliwości) niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach w terminach ustalonych przepisami,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy (w przypadku zaistnienia takiej konieczności),
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych decyzji i postanowień.

II. Zadania szczegółowe komórek organizacyjnych Urzędu

§ 21

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz koordynacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania ich zgodnie z przepisami prawa obowiązującego w tym zakresie,
- 3) prowadzenie rejestru: zarządzeń Kierownika Urzędu, wydawanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 4) prowadzenie zbioru wniosków o udzielenie informacji publicznej i przekazywanie ich do komórek organizacyjnych odpowiedzialnych merytorycznie za udzielenie odpowiedzi,
- 5) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych, spisów, konsultacji i referendum,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) zarządzanie i administrowanie budynkiem Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia gminy,
- 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) wykonywanie czynności związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej /CEIDG/,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 13) ustalanie lokalizacji oraz regulaminu targowisk,
- 14) prowadzenie ewidencji obiektów nie będących obiektami hotelarskimi, świadczących usługi hotelarskie;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie obsługi informatycznej Urzędu,
- 16) zapewnienie utrzymania poziomu bezpieczeństwa systemów informatycznych i informacji w systemach informatycznych w tym opracowanie procedur bezpieczeństwa funkcjonowania systemów informatycznych, postępowania w czasie awarii oraz ich nadzorowanie i modernizacja w zależności od funkcjonowania systemów IT,
- 17) prowadzenie BIP-u, publikowanie informacji publicznych przygotowanych przez pracowników Urzędu,

- 18) obsługa informatyczna akcji wyborczych i referendalnych w zakresie wykorzystania technologii informatycznych,
- 19) tworzenie i utrzymanie kopii bezpieczeństwa danych przetwarzanych w Urzędzie,
- 20) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu,
- 22) prowadzenie spraw w zakresie obsługi organizacyjno - administracyjnej i kancelaryjno – technicznej pracy Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza,
- 23) prowadzenie spraw w zakresie obsługi organizacyjno - administracyjnej i kancelaryjno – technicznej pracy Rady Gminy, komisji i radnych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem ochotniczych straży pożarnych,
- 25) prowadzenie spraw obywatelskich w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych,
- 26) sporządzania wykazu dzieci, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki oraz wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 27) prowadzenie rejestru wyborców,
- 28) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 29) sporządzanie planu zamówień publicznych,
- 30) prowadzenie spraw w zakresie promocji gminy.

§ 22

Do zadań Referatu Planowania i Finansów należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu Gminy i jego zmiany oraz sprawozdań z jego wykonania,
- 2) obsługa finansowo-księgowa i kasowa Urzędu,
- 3) sprawowanie kontroli prawidłowości sporządzanych przez gminne jednostki organizacyjne planów i sprawozdań,
- 4) prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego,
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu,
- 6) rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 8) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) rozliczanie dotacji celowych,
- 10) prowadzenie rejestru depozytów i gwarancji,
- 11) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz osób z którymi zawarto umowy – zlecenia lub o dzieło,
- 12) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT, ZUS, podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i bezpośredniego przełożonego.

§ 23

Do zadań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości oraz księgowości podatkowej w systemie informatycznym,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz podatku od środków transportowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie zobowiązania podatkowego,
- 5) wydawanie zaświadczeń o stanie posiadanych gruntów, zaświadczeń o wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym oraz zaświadczeń o niefigurowaniu w ewidencji podatkowej nieruchomości, prowadzonej przez Wójta Gminy Lubin, a także prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących potwierdzania prowadzenia gospodarstwa rolnego przez podatnika,

- 7) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w spłacie zobowiązań podatkowych lub stwierdzających stan zaległości podatkowych oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 8) prowadzenie kontroli podatkowych,
- 9) sporządzanie pisemnych interpretacji przepisów prawa podatkowego z zakresu Ordynacji podatkowej, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym i ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- 10) opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 11) nadzorowanie inkasa należności z tytułu zobowiązań podatkowych,
- 12) wystawianie upomnień podatkowych oraz tytułów wykonawczych – współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekucji należności podatkowych,
- 13) współpraca z komornikami sądowymi w zakresie egzekucji zaległości podatkowych,
- 14) księgowanie wpłat dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 16) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg w spłacie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 17) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub stwierdzające stan zaległości oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 18) księgowanie wpłat z tytułu dzierżawy, czynszu najmu lokalu, bezumownego korzystania z lokalu, centralnego ogrzewania, wieczystego użytkowania gruntów, sprzedaży nieruchomości,
- 19) wystawianie upomnień dotyczących zaległości z tytułu dzierżawy, czynszu najmu lokalu, bezumownego korzystania z lokalu, centralnego ogrzewania, wieczystego użytkowania gruntów, sprzedaży nieruchomości oraz współpraca z radcą prawnym w zakresie sądowej egzekucji wskazanych wyżej należności,
- 20) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem i rozkładaniem na raty należności pieniężnych, mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Lubin oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem hipoteki przymusowej,
- 22) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań/informacji z udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie,
- 23) wydawanie zaświadczeń o wielkości udzielonej pomocy publicznej oraz pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie, a także prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 24) przygotowywanie sprawozdań i informacji z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- 25) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, w sprawach dotyczących prowadzonych przez Urząd Gminy w Lubinie do dnia 31 grudnia 1990 r. kart ewidencyjnych ubezpieczonych,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta i przełożonego.

§ 24

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (KM) należy:

- 1) prowadzeni spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami i geodezji;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie gminnego zasobu mieszkaniowego;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki komunalnej;
- 4) utrzymanie obiektów gminnych małej architektury,
- 5) zarządzanie cmentarzami komunalnymi i ich utrzymanie oraz nadzór nad miejscami pamięci narodowej oraz sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy, w tym prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z realizacją przez gminę usługi w zakresie odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości zamieszkałych w zamian za uiszczoną przez właściciela opłatę za gospodarowanie odpadami komunalnymi (w tym prowadzenie ewidencji płatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, udzielanie ulg i zwolnień),
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami,
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem parków zabytkowych,
- 9) utrzymywanie obiektów gminnych typu place zabaw, tereny rekreacyjne,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie zagospodarowania przestrzennego;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa;

- 12) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ściekowej, ochrony przed powodzią, melioracji, zmiany stanu wody na gruntach, przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu geologii i górnictwa, w tym opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego, projektów prac geologicznych oraz uzgadnianie koncesji,
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt i realizacją obowiązków gminy wynikających z gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt;
- 15) prowadzenia spraw w zakresie rozwoju wsi;
- 16) koordynacja działań związanych z funduszem sołeckim;
- 17) prowadzenia spraw w zakresie środków funduszy zewnętrznych;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie lokalnego transportu zbiorowego;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru właścicielskiego nad Spółką z udziałem Gminy, tj. Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Gminy Lubin.

§ 25

Do zadań Referatu Infrastruktury (RI) należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych;
- 2) modernizacja i przebudowa obiektów gminnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją, remontami, rozbudową oraz kontrolą funkcjonowania oświetlenia ulicznego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dostawą i przesyłem energii elektrycznej, zasilającej oświetlenie uliczne oraz inne obiekty gminne, nadzór nad rozliczeniami energii,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dostawą gazu do obiektów gminnych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania drogami,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 26

Do zadań Referatu Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań edukacji publicznej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na dyrektora jednostki oświatowej oraz powierzania obowiązków dyrektora,
- 3) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych oraz innych form wychowania przedszkolnego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie szkoły, przedszkola i innych form wychowania przedszkolnego,
- 5) prowadzenie spraw dotowania innych form wychowania przedszkolnego, przedszkoli i szkół,
- 6) dokonywanie rozliczeń z tytułu refundowania innym jednostkom samorządu terytorialnego kosztów uczęszczania uczniów do przedszkoli i szkół,
- 7) prowadzenie rozliczeń z gminami za dzieci uczęszczające do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez gminę,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli, doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz udzielania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, a także przyznawania nagród dla dyrektorów jednostek oświatowych,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 10) obsługa Systemu Informacji Oświatowej - SIO, nadzór i współpraca z jednostkami oświatowymi prowadzonymi przez Gminę Lubin, weryfikacja danych zgromadzonych w systemie, które wykorzystywane są do kalkulacji subwencji oświatowej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dotacją celową na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe, nadzór nad dystrybucją i przechowywaniem tych podręczników,
- 12) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad dowożeniem uczniów do szkół oraz dowożeniem uczniów niepełnosprawnych, w tym dokonywanie zwrotu kosztów dowozów i opieki zapewnianej przez rodziców uczniów niepełnosprawnych,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń o organizacji zagranicznej wycieczki szkolnej,

- 14) koordynowanie działań i współdziałanie w zakresie organizacji uroczystości, imprez, konkursów oświatowych,
- 15) realizacja zadań w zakresie zapewnienia opieki nad dzieckiem do lat 3, a w szczególności prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wykazu dziennych opiekunów, sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem żłobków i klubów dziecięcych, dziennych opiekunów oraz przeprowadzanie kontroli klubów dziecięcych,
- 16) wydawanie opinii w zakresie spełniania wymogów sanitarno-lokalowych przez klub dziecięcy,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz profilaktyki zdrowotnej,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków,
- 19) koordynowanie spraw z zakresu kultury, w tym współpraca i nadzór nad gminnymi instytucjami kultury (Ośrodek Kultury Gminy Lubin i Gminna Biblioteka Publiczna) oraz współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz upowszechniania kultury,
- 20) organizacja wyboru dyrektora instytucji kultury,
- 21) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych instytucjom kultury,
- 22) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych lub rozrywkowych odbywających się poza stałą siedzibą organizatora lub w sposób objazdowy oraz wydawanie decyzji o zakazie odbycia imprezy,
- 23) wykonywanie zadań Gminy w zakresie upowszechniania sportu, w tym realizacja gminnego kalendarza imprez sportowych oraz organizacja zajęć sportowo-rekreacyjnych,
- 24) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność sportową wraz z udzielaniem im wsparcia, w tym finansowego klubom sportowym,
- 25) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań przez Gminnego Instruktora ds Sportu,
- 26) utrzymanie i gospodarowanie gminnymi obiektami sportowymi przeznaczonymi do udziału w rozgrywkach sportowych oraz urządzeniami i sprzętem stanowiącym ich wyposażenie,
- 27) organizacja zajęć sportowych i rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży oraz realizacja projektów propagujących aktywność fizyczną,
- 28) prowadzenie spraw stypendiów za wyniki w nauce, nagród i wyróżnień dla sportowców, trenerów i działaczy sportowych,
- 29) koordynowanie działań i sprawowanie nadzoru nad jednostkami oświatowymi Gminy w zakresie kompetencji organu prowadzącego, określonych w ustawie o systemie oświaty,
- 30) nadzorowanie działalności jednostek upowszechniania kultury, sporządzanie analiz, ocen i informacji dotyczących działalności instytucji kultury,
- 31) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w realizacji zadań Gminy prowadzonych przez Referat oraz współpraca z organizacjami pożytku publicznego i innymi podmiotami, o których mowa w ustawie o pożytku publicznym i o wolontariacie, w szczególności przy opracowywaniu programu współpracy z tymi organizacjami,
- 32) udzielanie wsparcia, w tym finansowego organizacjom pozarządowym na realizację zadań publicznych w zakresie kultury, oświaty i sportu,
- 33) realizacja Funduszu Sołeckiego w zakresie merytorycznej działalności Referatu,
- 34) obsługa administracyjna Rady Seniorów oraz organizowanie działań na rzecz aktywności osób starszych i promocji aktywnego starzenia się,
- 35) prowadzenie spraw dotyczących nadania tytułu Wolontariusz Roku,
- 36) współpraca zagraniczna z gminą partnerską w zakresie działalności merytorycznej Referatu (oświaty, kultury, sportu),
- 37) wykonywanie innych zadań, zleconych przez Wójta.

§ 27

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych zarówno w systemach informatycznych, jak również w zbiorach danych osobowych prowadzonych w formie papierowej i elektronicznej;
- 2) informowanie administratora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków podejmowanych czynności dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;

- 4) prowadzenie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych;
- 5) dokonywanie wewnętrznych audytów w zakresie ochrony danych osobowych;
- 6) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 7) konsultowanie i nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji przetwarzania danych osobowych,
- 8) wspieranie administratora danych przy określeniu wymagań bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- 9) wspieranie administratora danych przy wdrożeniu stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu ochrony przetwarzanych danych osobowych,
- 10) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
- 11) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 12) prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania;
- 13) analizowanie sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia ochrony danych osobowych i przygotowanie oraz przedstawienie Wójtowi zaleceń i rekomendacji dotyczących eliminacji ryzyk ich ponownego wystąpienia,
- 14) informowanie Wójta o przypadkach naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
- 15) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych,
- 16) wspieranie przy rozwiązywaniu bieżących problemów w obszarze ochrony danych osobowych,
- 17) realizowanie innych zadań wynikających z wewnętrznych polityk i procedur w zakresie ochrony danych osobowych,
- 18) współpraca podczas kontroli przeprowadzanych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 19) nadzór nad nadawaniem uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych,
- 20) włączanie się we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych,
- 21) kontrolowanie, samodzielnie lub ze wskazanymi przez Wójta osobami, komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz zabezpieczenia systemów informatycznych,
- 22) przeprowadzanie inspekcji, oględzin pomieszczeń, urządzeń, nośników i systemów informatycznych celem ustalenia prawidłowości zabezpieczenia ochrony danych osobowych.

§ 28

Do zadań Audytora wewnętrznego należy:

- 1) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 2) opracowywanie programów zadań audytowych,
- 3) realizacja zadań audytowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji planu audytu za rok poprzedni,
- 6) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu wewnętrznego,
- 7) wykonywanie czynności doradczych,
- 8) przygotowywanie wewnętrznych procedur związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej,
- 9) przeprowadzanie zgodnie z planem i poza planem czynności kontrolnych w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 10) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli oraz dokumentowanie ich wyników
- 11) redagowanie opracowań, wniosków, zastrzeżeń i informacji do protokołów i wystąpień pokontrolnych,
- 12) przedstawianie okresowych analiz i wniosków dotyczących usprawnienia pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) opiniowanie projektów aktów prawnych pod kątem zagrożeń realizacji celów jednostki,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 29

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie czynności określonych w ustawie o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał Rady, Zarządzeń Wójta i Kierownika Urzędu oraz innych wewnętrznych aktów prawnych,
- 3) opiniowanie zawieranych, zmienianych i rozwiązywanych umów,
- 4) zastępstwo procesowe w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed innymi organami na podstawie udzielonych pełnomocnictw,
- 5) opiniowanie pod względem zgodności z prawem rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy,
- 6) przygotowywanie zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw,
- 7) nadzór nad prowadzoną egzekucją należności Gminy,
- 8) udział w sesjach Rady oraz obsługa prawna Rady i Komisji,
- 9) prowadzenie sądowych spraw o stwierdzenie nabycia spadku przez Gminę,
- 10) występowanie do komornika z wnioskiem o spis inwentarza w sprawach gdzie Gmina nabyła spadek,
- 11) przygotowywanie projektów spłaty długów spadkowych lub występowanie do Sądu z wnioskiem o dział spadku w sprawach dotyczących nabycia spadku przez Gminę,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 30

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych, nadzór nad ochroną informacji niejawnych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) szkolenia pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 5) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.

§ 31

Do zadań Stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

- 1) rozpoznawanie i analizowanie zagrożeń wynikających z rozwoju cywilizacyjnego i naturalnych praw przyrody, prognozowanie ich możliwych skutków i zasad ochrony przed nimi ludności i dóbr materialnych,
- 2) planowanie przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków w akcjach ratunkowych oraz zapobieganie i zwalczanie katastrof z udziałem niebezpiecznych substancji chemicznych, pożarów i innych klęsk żywiołowych,
- 3) opracowanie i aktualizacja niezbędnych dokumentów planistycznych z zakresu: zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej, ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej,
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu alarmowania, wykrywania i ostrzegania ludności,
- 5) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Wojewody Dolnośląskiego, Starosty Lubińskiego jak również ościennych gmin w zakresie ochrony ludności oraz służbami planowanymi do uczestnictwa w akcjach ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 6) konserwacja i utrzymanie urządzeń Systemu Wykrywania i Alarmowania, planowanie ich rozbudowy, w tym nadzór nad sprawnością systemów,
- 7) prowadzenie ewidencji oraz nadzorowanie prawidłowości gospodarowania sprzętem obrony cywilnej,
- 8) opracowywanie rocznych wytycznych i planów oraz zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 9) przeprowadzanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej z zakresu zadań obronnych i obrony cywilnej,

- 10) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planów świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- 12) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- 13) nadzorowanie wykonywania zadań obronnych przez komórki organizacyjne Urzędu, a w szczególności planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 14) współdziałanie z organami wojskowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań obronnych,
- 15) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
- 16) organizacja i nadzór działań na rzecz powszechnego obowiązku obrony określonych w odrębnych przepisach,
- 17) wykonywanie zadań zgodnie z ustawą o zarządzaniu kryzysowym, w tym w szczególności:
 - a) obsługa techniczna i merytoryczna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - b) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - d) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
 - e) kierowanie monitoringiem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie projektów gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
 - b) realizacja zadań zawartych w gminnych programach profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
 - c) zapewnienie warunków do pracy Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 32

1. Do zadań stanowisk pomocniczych należy:

- 1) pomoc w przygotowywaniu dokumentów, aktów prawnych, zarządzeń właściwych dla referatu,
- 2) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją dokumentów oraz właściwym obiegiem korespondencji, właściwą dla danego referatu,
- 3) czuwanie nad prawidłowym załatwianiem spraw,
- 4) wykonywanie innych zadań, zleconych przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

2. Do zadań obsługi należy:

- 1) wykonywanie przewozów osób i ładunku zgodnie z otrzymanymi zleceniami,
- 2) punktualne i bezpieczne realizowanie zleceń przewozowych,
- 3) przestrzeganie terminów wykonywania przeglądów technicznych pojazdu, rejestracyjnych i gwarancyjnych,
- 4) wykonywanie bieżących napraw i konserwacji w budynkach Urzędu,
- 5) zapewnienie porządku i czystości w budynkach i wokół budynków Urzędu,
- 6) wykonywanie innych prac technicznych,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

DZIAŁ VII

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 33

W sprawie obiegu i prowadzenia dokumentów w formie papierowej stosuje się Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a ponadto:

- 1) korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana poprzez:
 - a) umieszczenie na korespondencji pieczęci z datą wpływu,
 - b) skanowanie korespondencji i umieszczanie jej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów a następnie poprzez dekretację kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych,
 - c) prowadzenie dziennika korespondencji wpływającej do Urzędu w formie elektronicznej za pomocą elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
- 2) korespondencja wysyłana z Urzędu:
 - a) w przypadku korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym oraz z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenia zamówienia publicznego wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - b) pracownicy Urzędu wysyłają korespondencję za pośrednictwem kancelarii ogólnej.

DZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH

§ 34

Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 10) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 11) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta odrębnymi przepisami.

§ 35

Zastępca Wójta podpisuje osobiście:

- 1) dokumenty, o których mowa w § 34 w przypadku nieobecności Wójta zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
- 2) pisma pozostające w zakresie jego zadań i nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 3) decyzje administracyjne, postanowienia, zezwolenia, zaświadczenia i dokumenty finansowe na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta,
- 4) pozostałe oświadczenia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami jak w § 13 ust. 5 i 6.

§ 36

Sekretarz podpisuje osobiście:

- 1) dokumenty, o których mowa w § 34 w przypadku nieobecności Wójta zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
- 2) pisma pozostające w zakresie jego zadań i nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 3) decyzje administracyjne, postanowienia, zezwolenia, zaświadczenia i dokumenty finansowe na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta,
- 4) pozostałe oświadczenia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami jak w § 13 ust. 5 i 6.

§ 37

Skarbnik podpisuje osobiście:

- 1) pisma pozostające w zakresie jego zadań i nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne, postanowienia, zezwolenia, zaświadczenia i dokumenty finansowe na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta,
- 3) pozostałe oświadczenia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami jak w § 13 ust. 5 i 6.

§ 38

1. Wójt może udzielać pracownikom Urzędu upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i innych dokumentów.
2. Upoważnienia wydawane są indywidualnie poszczególnym pracownikom i zawierają dokładne określenie rodzajów spraw objętych upoważnieniem.

§ 39

W dokumentach przedstawionych do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.

DZIAŁ IX

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 40

Zasady dotyczące organizacji i wykonywania kontroli w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

DZIAŁ X

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 41

1. Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o petycjach.
2. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8:00 do 10:00.
3. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 42

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
3. Kontrolę i bieżącą koordynację działań Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw, w tym zwłaszcza skarg, interwencji, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz.

§ 43

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wpływającymi do Urzędu określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.
2. Sprawy wpływające do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji, wpływających do Urzędu.

DZIAŁ XI

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 44

Wydawane są następujące rodzaje wewnętrznych aktów prawnych:

- 1) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych w tym, w szczególności:
 - a) zarządzenia Wójta – dotyczą realizacji zadań Wójta i jako organ wykonawczy uchwał Rady,
 - b) zarządzenia Kierownika Urzędu – dotyczą organizacji i zasad funkcjonowania Urzędu,
- 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 3) obwieszczenia - jeżeli przepis szczególny tak stanowi.

§ 45

1. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów prawnych powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.

§ 46

Akt prawny zawiera:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie, postanowienie, decyzja),
- 2) numer aktu,
- 3) oznaczenie organu wydającego akt,
- 4) datę wydania (dzień, miesiąc - pisany słownie, rok),
- 5) określenie adresata, bądź sprawy, której dotyczy akt,
- 6) podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji,
- 7) postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety,
- 8) określenie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie lub nadzór nad realizacją,
- 9) określenie sposobu i terminu jego wejścia w życie,
- 10) określenie utraty mocy jeżeli akt tego wymaga,
- 11) umieszczenie klauzuli o ogłoszeniu lub publikacji w przypadku, gdy przewidują to przepisy.

§ 47

1. Projekty aktów prawnych przygotowują kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej.
2. Projekty aktów prawnych, zarządzenia Wójta oraz uchwały Rady Gminy tworzone są w aplikacji Edytora Aktów Prawnych.
3. W odniesieniu do projektów aktów prawnych stosuje się tryb postępowania jak niżej z zastrzeżeniem ust. 4 i 5:
 - 1) do każdego projektu uchwały Rady Gminy należy dołączyć uzasadnienie,
 - 2) projekt aktu prawnego podlega uzgodnieniom:
 - a) z pozostałymi kierownikami komórek organizacyjnych jeżeli projekt dotyczy ich zadań i obowiązków,
 - b) ze Skarbnikiem jeżeli dotyczy on zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe,
 - c) z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych, jeżeli nakłada na te jednostki zadania i obowiązki.
 - 3) projekt aktu prawnego po uzyskaniu wszystkich niezbędnych uzgodnień podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego,
 - 4) sprawdzony i zaopiniowany projekt aktu prawnego przedkłada się Sekretarzowi celem akceptacji.
4. W odniesieniu do projektów uchwał Rady Gminy:
 - 1) Wójt przedkłada projekt uchwały Przewodniczącemu Rady Gminy,
 - 2) pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, przekazuje projektodawcy informację o podjęciu uchwały o nadanym numerze oraz wymaganej ilości kopii uchwały,
 - 3) projektodawca przekazuje niezwłocznie do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich żadaną ilość kopii uchwały w formie papierowej i informuje za pomocą poczty elektronicznej o miejscu umieszczenia uchwały w aplikacji Edytora Aktów Prawnych.
5. W odniesieniu do projektów zarządzeń Wójta:
 - 1) Sekretarz przedkłada projekt zarządzenia Wójtowi celem podpisania,
 - 2) podpisane przez Wójta zarządzenie otrzymuje kolejny numer z rejestru – Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi rejestr i zbiór zarządzeń Wójta.
6. W odniesieniu do projektów zarządzeń Kierownika Urzędu oraz postanowień Wójta stosuje się tryb i zasady jak w ust. 5.
7. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi rejestr i zbiór zarządzeń kierownika urzędu i postanowień Wójta oraz uchwał Rady Gminy.
8. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich odpowiada za przekazywanie uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń i postanowień Wójta oraz zarządzeń Kierownika Urzędu właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

DZIAŁ XII

WYKAZ, ZASADY ORAZ TRYB PROWADZONYCH CENTRALNYCH REJESTRÓW KANCELARYJNYCH

§ 48

1. W Urzędzie prowadzone są następujące rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2) rejestr uchwał Rady Gminy,
 - 3) rejestr aktów prawa miejscowego,
 - 4) rejestr zarządzeń Wójta,
 - 5) rejestr zarządzeń Kierownika Urzędu,
 - 6) rejestr skarg i wniosków
 - 7) rejestr petycji,
 - 8) rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 9) rejestr zamówień publicznych - udzielanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 10) rejestr umów i zleceń.

2. Rejestry wymienione w ust. 1 prowadzone są przez okres roku z tym, że rejestry:
- 1) projektów uchwał Rady Gminy
 - 2) uchwał Rady Gminy,
 - 3) aktów prawa miejscowego,
 - 4) zarządzeń Wójta
- prowadzone są przez okres kadencji.
3. Rejestry prowadzone są w formie rejestru papierowego lub na nośniku elektronicznym.
4. Rejestry są udostępniane wg zasad określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej, z uwzględnieniem ograniczeń, wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, w siedzibie Urzędu w godzinach urzędowania.
5. Rejestr uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta, jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu pod adresem www.bip.ug-dolnyslask.lubin.pl

DZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

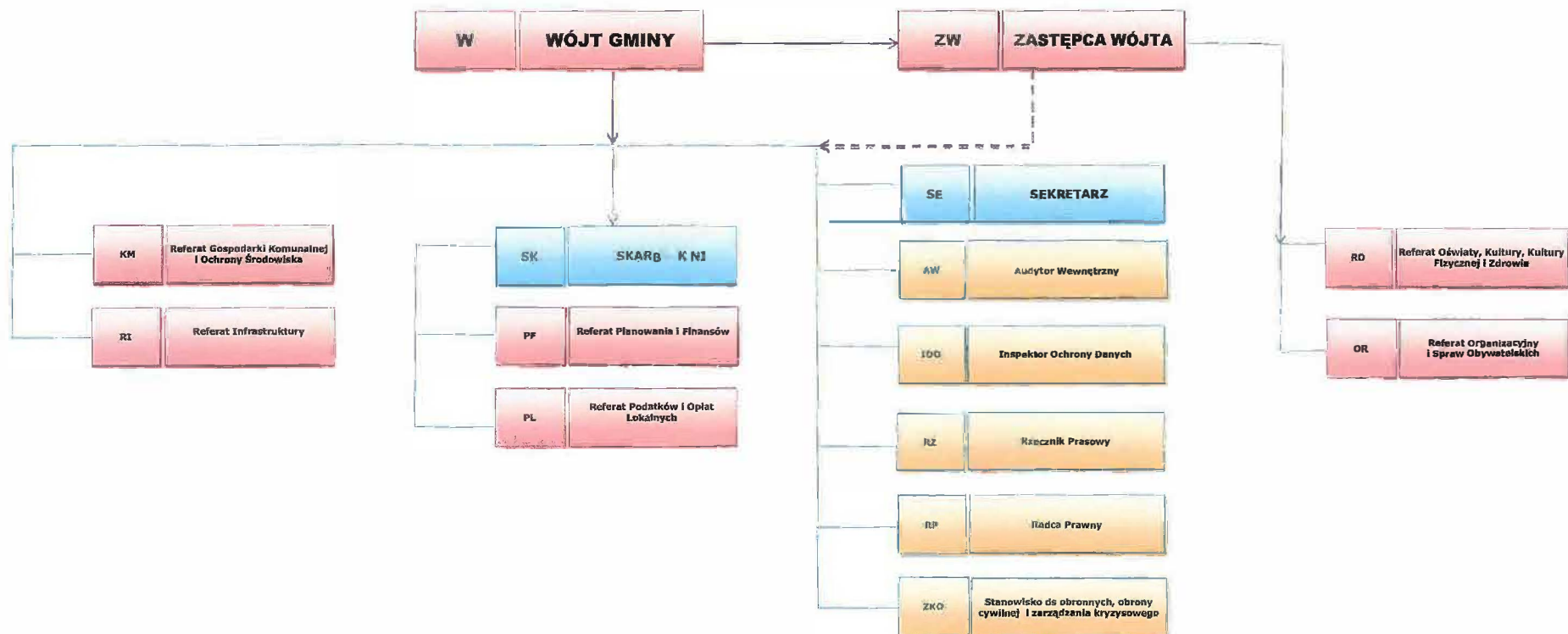
Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) Załącznik Nr 1 – Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy w Lubinie,
- 2) Załącznik Nr 2 – Wykaz etatów w Urzędzie Gminy w Lubinie,
- 3) Załącznik Nr 3 – Wzory rejestrów kancelaryjnych,
- 4) Załącznik nr 4 – Zasady prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

§ 50

1. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań komórek organizacyjnych Urzędu, Wójt może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w niniejszym Regulaminie.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie, a dotyczących funkcjonowania Urzędu i współdziałania z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, rozstrzygnięć dokonuje Wójt wydając odrębne zarządzenie.

Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy w Lubinie



**WYKAZ ETATÓW
W URZĘDZIE GMINY W LUBINIE**

L.p.	STANOWISKO – REFERAT	LICZBA ETATÓW
1.	Wójt	1
2.	Zastępca Wójta	1
3.	Sekretarz	1
4.	Skarbnik	1
5.	Radca prawny	2
6.	Rzecznik prasowy	0,75
7.	Stawisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	1
8.	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	25,5
9.	Referat Planowania i Finansów	7
10.	Referat Podatków i Opłat Lokalnych	8
11.	Referat Oświaty, Kultury Fizycznej i Zdrowia	8
12.	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	20,25
13.	Referat Infrastruktury	9
Razem		85,5

WZORY REJESTRÓW

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Lubinie

1) Rejestr projektów uchwał Rady Gminy

Lp.	Data projektu uchwały	Nr projektu uchwały	W sprawie	Komórka odpowiedzialna za treść projektu uchwały	Uwagi
1	2	3	4	5	6

2) Rejestr uchwał Rady Gminy

Lp.	Data podjęcia uchwały	Nr uchwały	W sprawie	Termin wejścia w życie	Komórka odpowiedzialna za treść uchwały	Zmiany dot. aktu prawnego	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

3) Rejestr aktów prawa miejscowego

Lp.	Nr uchwały	Data podjęcia	W sprawie	Data ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym	Uwagi
1	2	3	4	5	6

4) Rejestr zarządzeń Wójta

Lp.	Data zarządzenia	Nr zarządzenia	W sprawie	Komórka odpowiedzialna za treść zarządzenia	Termin wejścia w życie	Zmiany dot. aktu prawnego	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

5) Rejestr skarg i wniosków

Lp.	Data wpływu	Imię i nazwisko składającego skargę lub wniosek, nazwa instytucji	Przedmiot skargi lub wniosku	Data skargi lub wniosku	Komórka odpowiedzialna za rozpatrzenie skargi lub wniosku	Data załatwienia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

6) Rejestr petycji

Lp.	Nr petycji	Data wpływu	Przedmiot petycji	Data rozpatrzenia	Sposób załatwienia
1	2	3	4	5	6

7) Rejestr zarządzeń kierownika urzędu (aktów wewnętrznych)

Lp.	Nr zarządzenia	Data	W sprawie	Termin wejścia w życie	Komórka odpowiedzialna za treść zarządzenia	Zmiany dot. aktu prawnego	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

8) Rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw

Lp.	Dokument, z którego wynika upoważnienie lub pełnomocnictwo	Datę wydania upoważnienia, pełnomocnictwa	Nazwisko i imię osoby upoważnionej	Zakres upoważnienia, pełnomocnictwa	Okres, na jaki upoważnienie, pełnomocnictwo zostało wydane	Data cofnięcia (wygaśnięcia) upoważnienia, pełnomocnictwa	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

9) Rejestr zamówień publicznych udzielonych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych

Lp.	Przedmiot zamówienia	Tryb postępowania/ podstawa prawna zastosowania	Rodzaj zamówienia: * roboty budowlane * usługi * dostawy	Nazwa komórki realizującej zamówienie	Nr i data zawarcia umowy	Wartość umowy netto	Wartość umowy brutto	Termin realizacji zamówienia	Wykonawca
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ZASADY PROWADZENIA REJESTRU UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 1

1. W Urzędzie Gminy w Lubinie prowadzi się rejestr upoważnień i pełnomocnictw wydanych przez Wójta Gminy Lubin, zwany dalej „rejestrem”.
2. Obowiązek rejestracji nie dotyczy pełnomocnictw procesowych, pełnomocnictw w postępowaniu egzekucyjnym, administracyjnym i sądowoadministracyjnym.

§ 2

1. Rejestr prowadzony jest przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lubinie.
2. Rejestr prowadzi się w cyklach rocznych i obejmuje upoważnienia i pełnomocnictwa wydane w danym roku kalendarzowym.
3. Rejestr zawiera następujące informacje:
 - 1) numer kolejny tj. liczba porządkowa wynikająca z rejestru łamana przez rok kalendarzowy (np. 1/2012),
 - 2) dokument, z którego wynika upoważnienie lub pełnomocnictwo (np. Zarządzenie Wójta)
 - 3) data wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 4) nazwisko i imię upoważnionego,
 - 5) zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 6) okres, na jaki upoważnienie lub pełnomocnictwo zostało wydane,
 - 7) datę cofnięcia (wygaśnięcia) upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 8) uwagi.

§ 3

1. Pełnomocnictwo lub upoważnienie sporządza się co najmniej w 3 egzemplarzach.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa muszą być bezwzględnie zaparafowane przez pracownika merytorycznego oraz bezpośredniego przełożonego pracownika. W przypadku upoważnień i pełnomocnictw wydanych w formie Zarządzenia Wójta/Kierownika Urzędu wymagana jest parafka radcy prawnego.
3. Pracownik przygotowujący upoważnienie lub pełnomocnictwo ma obowiązek po uzyskaniu niezbędnych podpisów niezwłocznego zarejestrowania upoważnienia lub pełnomocnictwa w rejestrze.
4. Pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zobowiązany jest nadać upoważnieniu lub pełnomocnictwu, numer wynikający z rejestru.

§ 4

1. Pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przekazuje zarejestrowane pełnomocnictwo lub upoważnienie osobie, której udzielono upoważnienia lub pełnomocnictwa za potwierdzeniem odbioru (data i podpis).
2. W przypadku wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa pracownikowi Urzędu lub kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej, drugi egzemplarz upoważnienia lub pełnomocnictwa potwierdzony datą i podpisem przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
3. Egzemplarz upoważnienia lub pełnomocnictwa pozostawia się w rejestrze.

ZARZĄDZENIE NR 579/2020

WÓJTA GMINY LUBIN

z dnia 7 lutego 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lubinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 506 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Lubinie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 284/2019 Wójta Gminy Lubin z dnia 26 czerwca 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

§ 2.

Zmienia się Załącznik nr 2, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Tadeusz Kielan

**WYKAZ ETATÓW
W URZĘDZIE GMINY W LUBINIE**

L.p.	STANOWISKO – REFERAT	LICZBA ETATÓW
1.	Wójt	1
2.	Zastępca Wójta	1
3.	Sekretarz	1
4.	Skarbnik	1
5.	Audytor wewnętrzny	0,2
6.	Radca prawny	2
7.	Rzecznik prasowy	0,75
8.	Stawisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	1
9.	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	25,5
10.	Referat Planowania i Finansów	7
11.	Referat Podatków i Opłat Lokalnych	8
12.	Referat Oświaty, Kultury Fizycznej i Zdrowia	8
13.	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	20,25
14.	Referat Infrastruktury	9
Razem		85,7

ZARZĄDZENIE NR 851/2020

WÓJTA GMINY LUBIN

z dnia 1 września 2020

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lubinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U z 2020, poz. 713 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Lubinie wprowadzonym zarządzeniem Nr 284/2019 Wójta Gminy Lubin z dnia 26 czerwca 2019 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 579/2020 wprowadza się następujące zmiany:

§ 2.

- 1) w § 7 ust. 1 skreśla się pkt 8);
- 2) w §16 ust. 2 skreśla się pkt 5);
- 3) w § 21 dodaje się pkt 31) i pkt 32) w brzmieniu:

"31) realizowanie polityki informacyjnej Gminy oraz sprawowanie funkcji rzecznika prasowego, tworzenie pozytywnego wizerunku gminy, koordynowanie przepływu informacji przekazywanych środkom masowego przekazu, koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem biuletynu informacyjnego Wiadomości Gminne itp."

"32) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru właścicielskiego nad Spółką z udziałem Gminy, tj. Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Gminy Lubin."

- 4) w § 24 skreśla się pkt 19).

§3.

Zmienia się załącznik nr 1, Który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

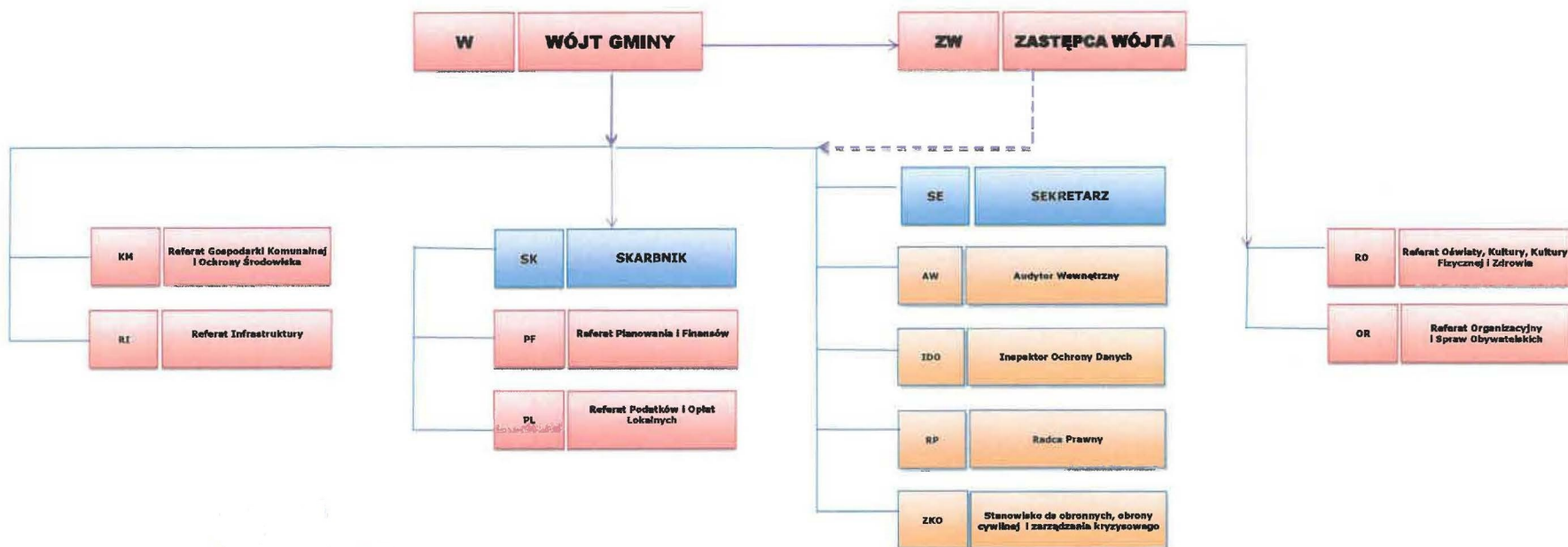
§ 4.

Zmienia się załącznik nr 2, Który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy w Lubinie



**WYKAZ ETATÓW
W URZĘDZIE GMINY W LUBINIE**

L.p.	STANOWISKO - REFERAT	UCZBA ETATÓW
1.	Wójt	1
2.	Zastępca Wójta	1
3.	Sekretarz	1
4.	Skarbnik	1
5.	Audytors wewnętrzny	0,2
6.	Radca prawny	2
7.	Stawisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	1
8.	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	25,5
9.	Referat Planowania i Finansów	7
10.	Referat Podatków i Opłat Lokalnych	8
11.	Referat Oświaty, Kultury Fizycznej i Zdrowia	8
12.	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	20
13.	Referat Infrastruktury	9
Razem		84,7

ZARZĄDZENIE NR 878/2020

WÓJTA GMINY LUBIN

z dnia 23 września 2020 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lubinie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 713 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Lubinie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 284/2019 Wójta Gminy Lubin z dnia 26 czerwca 2019 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 579/2020 Wójta Gminy Lubin z dnia 7 lutego 2020 r. oraz Zarządzeniem Nr 851/2020 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego wprowadza się następujące zmiany:

§ 2.

Zmienia się Załącznik nr 2, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Tadeusz Kielan

**WYKAZ ETATÓW
W URZĘDZIE GMINY W LUBINIE**

L.p.	STANOWISKO – REFERAT	LICZBA ETATÓW
1.	Wójt	1
2.	Zastępca Wójta	1
3.	Sekretarz	1
4.	Skarbnik	1
5.	Audytor wewnętrzny	0,2
6.	Radca prawny	2
7.	Stawisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego	1,5
8.	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	25,5
9.	Referat Planowania i Finansów	7
10.	Referat Podatków i Opłat Lokalnych	8
11.	Referat Oświaty, Kultury Fizycznej i Zdrowia	8
12.	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	20,5
13.	Referat Infrastruktury	9
Razem		85,7