

Zarządzenie Nr 3/2015
Burmistrza Lubienia Kujawskiego
z dnia 21 stycznia 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Lubienia Kujawskiego, Skarbnikowi Lubienia Kujawskiego, Kierownikom Referatów oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 18/2008 Burmistrza Lubienia Kujawskiego z dnia 23 maja 2008 r w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2015 r.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim oraz na jego stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ

Marek Wilński

Załącznik do zarządzenia Nr 3/2015
Burmistrza Lubienia Kujawskiego
z dnia 21 stycznia 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO

W LUBIENIU KUJAWSKIM

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowo organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lubień Kujawski, o której ustroju stanowi jej statut, będący załącznikiem do uchwały nr VI/29/2007 Rady Miejskiej w Lubieniu Kujawskim z dnia 16 marca 2007 r. (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. Nr 55, poz. 874);
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Lubieniu Kujawskim, będącą organem stanowiącym Gminy Lubień Kujawski, o którym mowa w art. 11a ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą;
- 3) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Lubienia Kujawskiego, będącego organem wykonawczym Gminy Lubień Kujawski i kierownikiem urzędu, o którym mowa w art. 11a ust. 1 pkt 2 i art. 33 ust. 3 ustawy;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lubieniu Kujawskim, przy ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski, o którym mowa w art. 33 ust. 1 ustawy;
- 5) Sekretarzowi – należy przez to rozumieć Sekretarza Lubienia Kujawskiego, zatrudnionego na stanowisku, o którym mowa w art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
- 6) Skarbnikowi – należy przez to rozumieć Skarbnika Lubienia Kujawskiego, będącego głównym księgowym budżetu, o którym w art. 18 ust. 2 pkt 3 ustawy;
- 7) Kierownikowi USC – należy przez to rozumieć kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, o którym mowa w Prawie o aktach stanu cywilnego;
- 8) referatach – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu wyodrębnione do wykonywania zadań.

ROZDZIAŁ II

ZASADY DZIAŁANIA I KIEROWANIA URZĘDEM

§ 2. 1. Działanie Urzędu określają przepisy niniejszego Regulaminu oraz przepisy prawa, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267);
- 4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U z 2011 r. poz.67 z późn. zm.);
- 5) Statutu Gminy;
- 6) Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim.

2. Przy pomocy Urzędu realizowane są zadania:

- 1) własne gminy;
- 2) zadania zlecone z mocy ustaw;
- 3) zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) wynikające z przepisów szczególnych.

§ 3. 1. Urząd pracuje w dni robocze od godz. 7³⁰ do 15³⁰ za wyjątkiem wtorków (7³⁰ – 16⁰⁰) i piątków (7³⁰ – 15⁰⁰).

2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. 8⁰⁰ - 10⁰⁰ i 14⁰⁰ - 16⁰⁰.

§ 4. 1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierowników.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

- 1) Burmistrz;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 4) referaty:
 - Organizacyjny – OR,
 - Finansowy – FB,
 - Oświaty – OŚ,
 - Inwestycyjny – INW;

5) Radca prawny;

6) Urząd Stanu Cywilnego

2. Stanowiskami kierowniczymi są stanowiska: Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC, kierowników referatów.

3. Referat Organizacyjny obejmuje stanowiska:

- 1) Kierownika referatu;
- 2) ds. obsługi Rady;
- 3) ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 4) ds. obronnych, p. poz. i działalności gospodarczej;
- 5) ds. kadr i płac;
- 6) ds. obsługi sekretariatu;
- 7) ds. realizowania zadań w zakresie kultury;
- 8) informatyka;

9) sprzątaczkę;

10) palacza c.o.

4. Referat Oświaty obejmuje stanowiska:

1) Kierownika referatu;

2) ds. księgowości oświaty (wielosobowe);

3) ds. kadr i płac oświaty;

4) kierowcy.

5. Referat finansowy obejmuje stanowiska:

1) Kierownika referatu;

2) ds. wymiaru podatku;

3) ds. księgowości podatkowej;

4) ds. księgowości budżetowej (wielosobowe);

5) ds. obsługi kasy;

6) ds. biura obsługi klienta.

6. Referat Inwestycyjny obejmuje stanowiska:

1) Kierownika referatu;

2) ds. realizacji inwestycji i rozliczeń;

3) ds. dróg i melioracji;

4) ds. zamówień publicznych;

5) ds. ochrony środowiska

6) ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej;

7) ds. gospodarowania nieruchomościami;

8) ds. obsługi inwestora i pozyskiwania dotacji.

§ 6. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJI W URZĘDZIE

§ 7. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędem;

2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;

3) przygotowywanie projektów uchwał Rady;

4) określanie sposobu wykonywania uchwał;

5) gospodarowanie mieniem komunalnym;

6) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie określonym art. 61 ust.2 ustawy;

7) wykonywanie budżetu;

- 8) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych;
- 9) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów Gminy a także wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności
- 11) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 12) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu jej mieniem;
- 13) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
- 14) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji, podpisywanie pism i dokumentów w zakresie odrębnie zastrzeżonym;
- 15) nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej;
- 16) zapewnienie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 17) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 18) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w Gminie;
- 19) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z przepisów szczególnych lub określonych przez Radę w granicach jej kompetencji.

§ 8. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw Gminy w imieniu Burmistrza w zakresie przez niego powierzonym;
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, organizacja pracy i koordynacja działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 3) dekretowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 4) stwierdzanie za zgodność z oryginałem przedkładanych kopii;
- 5) nadzór nad właściwym stosowaniem procedur administracyjnych oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 6) nadzorowanie przestrzegania zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 8) podejmowanie działań w zakresie doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 9) organizowanie i koordynowanie wykonania zadań związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy na podstawie art. 951 § 1 kodeksu cywilnego.
- 11) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 9. Do zadań Skarbnika należy w szczególności :

- 1) wykonywanie zadań i obowiązków głównego księgowego budżetu;

- 2) koordynowanie i nadzorowanie zadań i obowiązków, realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i inne jednostki organizacyjne Gminy, wynikających z przepisów prawa o finansach publicznych i o rachunkowości;
- 3) współdziałanie w opracowaniu budżetu gminy, nadzór i kontrola jego realizacji oraz współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do wykonywania kontrasygnaty;
- 5) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
- 6) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych, w granicach powierzenia tych obowiązków przez kierowników jednostek;
- 7) nadzorowanie wymiaru, poboru i egzekucji podatków i opłat lokalnych, a także innych dochodów należnych budżetowi gminy.

§ 10. 1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należą w szczególności:

- 1) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego, materialnego i przepisów gminnych, ciągle aktualizowanie przepisów prawnych, znajomość orzecznictwa,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 3) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych, ocen analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady, postanowień Komisji Rady oraz Zarządzeń Burmistrza;
- 5) opracowywanie planów finansowych do projektów budżetu w części dotyczącej zadań referatu i samodzielnych stanowisk;
- 6) prawidłowa realizacja budżetu w części dotyczącej działania referatu i samodzielnych stanowisk;
- 7) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych oraz na wnioski interesantów;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 9) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 10) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony tajemnicy służbowej zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 11) zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 12) stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 13) sprawne współdziałanie z referatami w sprawach wymagających uzgodnień;
- 14) wykonywanie na polecenie Burmistrza i Sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatu lub samodzielnego stanowiska.

§ 11. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz projektów statutów i regulaminów gminy, jej organów i jednostek;
- 2) sporządzanie projektów aktów prawa miejscowego i prowadzenie ich zbioru.
- 3) opracowywanie projektów uchwał organów gminy oraz zapewnienie im obsługi prawnej;

- 4) prowadzenie sekretariatu (zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrza oraz sprawy kancelaryjno-biurowe)
- 5) sporządzanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyjątkiem jednostek organizacyjnych oświaty);
- 6) koordynowanie prac związanych z przyjmowaniem przez Gminę zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w związkach komunalnych i porozumieniach międzygminnych oraz spraw w zakresie współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 8) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, prowadzenie rejestru pieczęci i ich kasowanie;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 10) prenumerata czasopism, wydawnictw i dzienników;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem p. poż i bhp w Urzędzie
- 12) gospodarka środkami rzeczowymi, drukami i formularzami;
- 13) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń Rady Miejskiej oraz jej Komisji;
- 14) protokołowanie sesji, posiedzeń i zebrań,
- 15) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz jej Komisji;
- 16) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Parlamentu Europejskiego, Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, samorządowymi oraz przeprowadzenia referendum w zakresie ustalonym kodeksem wyborczym i innymi ustawami;
- 17) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, przygotowanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy (z wyłączeniem jednostek organizacyjnych oświaty);
- 18) sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń oraz innych dokumentów związanych z naliczaniem wynagrodzeń pracowników Urzędu i pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim;
- 19) prowadzenie spraw dot. ZUS oraz podatku dochodowego pracowników Urzędu i pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim;
- 20) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych, robót publicznych, prac interwencyjnych oraz stażu zawodowego i przygotowania zawodowego;
- 21) załatwianie spraw związanych z ewidencją ludności, w tym przyjmowanie wniosków o wydawanie dowodów osobistych i ich wydawanie;
- 22) aktualizacja wykazów przedpoborowych;
- 23) prowadzenie rejestru wyborców;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
- 25) realizowanie zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności oraz z zakresu zarządzania i reagowania kryzysowego;
- 26) prowadzenie dokumentacji związanej z natychmiastowym uzupełnianiem sił zbrojnych (Akcja Kurierska);
- 27) utrzymanie w stałej aktualności świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 28) przygotowanie niezbędnej dokumentacji dla potrzeb przeprowadzenia poboru;

- 29) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych;
- 30) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek OSP w zakresie przestrzegania postanowień ustawy o ochronie p. poż. i statutów oraz udzielania tym jednostkom niezbędnej pomocy w zakresie wykonywanych przez nich zadań statutowych;
- 31) rozliczanie miesięcznych kart drogowych samochodów pożarniczych oraz miesięcznych kart pracy sprzętu pożarniczego;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej;
- 33) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 34) prowadzenie spraw dot. podatku od środków transportowych;
- 35) administrowanie siecią informatyczną Urzędu;
- 36) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego;
- 37) nadzór nad wdrażaniem programów komputerowych;
- 38) zabezpieczenie i archiwizowanie zbiorów informatycznych;
- 39) koordynowanie działań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 12. Do zakresu działań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu gminy;
- 2) wnioskowanie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 3) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu z zabezpieczeniem równowagi budżetowej;
- 4) sporządzanie kwartalnych informacji o przebiegu wykonania budżetu;
- 5) nadzór nad sporządzaniem rocznych planów finansowych jednostek i zakładu budżetowego oraz realizacją planów;
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących budżetu, podatków i opłat lokalnych;
- 7) prowadzenie księgowości podatkowej, analiza wpłat i ich windykacja;
- 8) prowadzenie księgowości budżetowej i rachunkowości;
- 9) wymiar i pobór podatków, opłat lokalnych i innych należności, do których mają zastosowanie przepisy ordynacji podatkowej;
- 10) przygotowywanie decyzji i gromadzenie niezbędnej dokumentacji w sprawie udzielenia ulg, umorzeń, rozkładania na raty, odraczania terminu zapłaty podatków, opłat lokalnych i innych należności, do których mają zastosowanie przepisy ordynacji podatkowej;
- 11) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych;
- 12) wystawianie upomnień dla zalegających w opłacie podatków i opłat lokalnych oraz innych należności, do których mają zastosowanie przepisy ordynacji podatkowej, oraz kierowanie tytułów do egzekucji;
- 13) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych;
- 14) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Urzędu;
- 15) prowadzenie obsługi kasowej;
- 16) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i nietrwałych;
- 17) rozliczanie wydatków z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;

- 18) rozliczanie rachunków gotówkowych i bezgotówkowych;
- 19) rozliczanie podatku VAT;
- 20) wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów prawa finansowego;
- 21) wykonywanie czynności w Biurze Obsługi Klienta w zakresie zadań związanych z organizacją odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zgodnie z przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach , w tym:
 - a) przyjmowanie deklaracji od mieszkańców gminy,
 - b) przyjmowanie wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) obsługa komputerowego systemu księgowości zobowiązań ewidencji odpadów komunalnych.

§ 13. Do zakresu działania Referatu Oświaty należy w szczególności :

- 1) wykonywanie zadań przypisanych organowi prowadzącemu w zakresie prowadzonych szkół i przedszkoli;
- 2) przedkładanie Burmistrzowi wniosków z zakresu tworzenia, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek systemu oświaty;
- 3) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie ustalania organizacji ich jednostek i przedkładanie ich do zatwierdzenia;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie działalności dyrektorów szkół i przedszkoli z zakresu zadań wynikających z przepisów prawa.
- 5) organizowanie systemu dowozu uczniów do szkół i nadzorowanie jego funkcjonowania;
- 6) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów Gminy w zakresie oświaty;
- 7) sporządzanie list płac pracowników oświaty;
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników oświaty;
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników oświaty;
- 10) obsługa finansowo-księgową w zakresie oświaty;
- 11) obsługa programu płatników składek „Płatnik” oraz sporządzanie przelewów należnych składek ZUS zgodnie z deklaracją;
- 12) obsługa informatyczna Systemu Informacji Oświatowej;
- 13) realizacja zadań związanych z rozliczaniem dotacji dla szkół;
- 14) realizowanie zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

§ 14. Do zakresu działania Referatu Inwestycyjnego należy w szczególności :

- 1) opracowywanie propozycji rocznych i wieloletnich planów zadań inwestycyjnych w Gminie;
- 2) organizowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych remontów kapitalnych i bieżących oraz modernizacja obiektów i urządzeń komunalnych;
- 3) przygotowanie formalno-prawne i nadzór nad realizacją inwestycji;
- 4) organizowanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 5) pozyskiwanie środków z UE i innych źródeł;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu grobownictwa wojennego;

- 7) prowadzenie spraw związanych z promowaniem Gminy;
- 8) przygotowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 9) koordynowanie działań związanych ze sporządzeniem planu zagospodarowania przestrzennego;
- 10) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 11) przygotowywanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 12) wydawanie zaświadczeń i informacji o przeznaczeniu terenów w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 13) wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów o ochronie środowiska oraz z przepisów o ochronie przyrody, w tym:
 - przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - czuwanie nad właściwym zagospodarowaniem terenów zieleni w Gminie;
- 14) prowadzenie ewidencji lasów i granic polno-leśnych;
- 15) wydawanie zaświadczeń o zalesieniu;
- 16) zwalczanie skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie (powódź, susza, silne wiatry, gradobicia i inne występujące na terenie gminy), współpraca w tym zakresie z innymi organami;
- 17) koordynowanie wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska;
- 18) udział w odbiorach robót w zakresie wodno-melioracyjnym;
- 19) organizowanie i nadzorowanie robót inwestycyjnych oraz konserwatorskich urządzeń wodno- melioracyjnych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z prawem wodnym, dotyczącym melioracji należących do zadań Gminy;
- 21) prowadzenie ewidencji i rejestru dróg gminnych i miejskich w granicach administracyjnych miasta;
- 22) ustalenie numeracji dróg gminnych i miejskich;
- 23) prowadzenie bieżącego utrzymania dróg gminnych i miejskich;
- 24) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych;
- 25) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej;
- 26) nadzór nad oznakowaniem dróg gminnych;
- 27) utrzymanie przejezdności dróg gminnych w okresie zimowym;
- 28) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy;
- 29) sporządzanie analiz finansowych oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy oraz tych, których gmina jest zarządcą;
- 30) prowadzenie spraw w ramach zadań powierzonych przez Starostwo Powiatowe we Włocławku zgodnie z ustawą o drogach publicznych;
- 31) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą i oddaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność gminy – zgodnie z przepisami o gospodarce nieruchomościami, kodeksu cywilnego oraz uchwały Rady Miejskiej w sprawie zasad gospodarowania nieruchomościami:

- a) opracowywanie projektów uchwał Rady zarządzeń Burmistrza w sprawie wyznaczania do zbycia nieruchomości,
 - b) prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości,
 - c) zlecenie biegłym dokonywania wycen nieruchomości,
 - d) sporządzanie protokołów , uzgodnień lub rokowań zbycia lub nabycia nieruchomości,
 - e) współpraca z kancelariami notarialnymi przy sprzedaży nieruchomości;
- 32) prowadzenie spraw dotyczących oddania nieruchomości komunalnych w trwały zarząd, najem, dzierżawę, użyczenie;
- 33) aktualizacja i naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości, udzielanie bonifikat;
- 34) opracowywanie projektów uchwał Rady dotyczących zasad zbywania nieruchomości komunalnych i udzielania bonifikat przy sprzedaży nieruchomości;
- 35) naliczanie opłat adiacenckich;
- 36) wydawanie decyzji o podziale nieruchomości;
- 37) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia w gminie, sporządzanie corocznych informacji o stanie mienia komunalnego;
- 38) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic i numeracji budynków.
- 39) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości;
- 40) prowadzenie scaleń i wymiany gruntów;
- 41) współdziałanie z geodetą powiatowym w sprawie udostępnienia danych z ewidencji gruntów i budynków;
- 42) sporządzanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości stanowiących własność Gminy.

§ 15. Do zakresu obowiązków Rady Prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 2) obsługa prawna i doradztwo prawne dla organów Gminy i Urzędu;
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień;
- 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych;
- 5) udzielanie pracownikom Urzędu porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Burmistrza w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 7) uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

§ 16. 1. Zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych realizowane są przez:

- 1) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 2) upoważnionych pracowników.

2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 17. 1. Zadania z zakresu kultury, turystyki i rekreacji prowadzone są przez Ośrodek Kultury w Lubieniu Kujawskim.

2. Zadania z zakresu organizacji i zapewnienia dostępu do zasobów dorobku nauki i kultury polskiej oraz światowej prowadzi Biblioteka Publiczna w Lubieniu Kujawskim.

3. Zadania z zakresu opieki społecznej wykonuje Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubieniu Kujawskim.

4. Zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych realizuje Miejsko-Gminna Komisja Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

5. Szczegółowe zakresy działania określają statuty i regulaminy organizacyjne powyższych jednostek.

§ 18. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw i wykonywanie czynności związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny, w tym:
 - a) przyjmowanie oświadczeń zgodnie z przepisami Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - b) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i sporządzanie aktów stanu cywilnego,
 - c) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
 - d) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 2) wydawanie decyzji, postanowień i aktów w sprawach, o których mowa w pkt 1;
- 3) przechowywanie, zabezpieczenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie statystyk urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 5) powiadamianie organów ewidencji ludności o zmianach w aktach stanu cywilnego oraz prowadzenie korespondencji z innymi organami w sprawach stanu cywilnego;
- 6) organizowanie jubileuszy z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego i jubileuszy 100-lecia urodzin;
- 7) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli w trybie przepisów art. 951 Kodeksu cywilnego;
- 8) Poświadczenie na wnioskach o wydanie dowodu osobistego zgodności z danymi zawartymi w księgach stanu cywilnego;
- 9) prowadzenie ksiąg rejestrowych Ośrodka Kultury w Lubieniu Kujawskim i Biblioteki Publicznej w Lubieniu Kujawskim;
- 10) prowadzenie spraw związanych z kulturą, kulturą fizyczną, sportem i turystyką, z wyłączeniem spraw prowadzonych przez inne jednostki i komórki organizacyjne.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW, PISM I DECYZJI

§ 19.1. Burmistrz podpisuje :

- 1) zarządzenia i inne akty normatywne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, w tym informacje, wystąpienia, sprawozdania i inne pisma adresowane do organów administracji rządowej, posłów i senatorów;
- 3) wystąpienia kierowane do organizacji politycznych, związkowych i samorządowych;

- 4) odpowiedzi na wnioski posłów i interpelacje radnych;
- 5) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 6) odpowiedzi na wnioski i skargi obywateli;
- 7) inne pisma i dokumenty określone przepisami szczególnymi;
- 8) pisma i decyzje zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.

2. Sekretarz podpisuje :

- 1) pisma i decyzje zastrzeżone dla Burmistrza w czasie jego nieobecności, za wyjątkiem przypadków powodujących nieważność z mocy prawa;
- 2) decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza;
- 3) inne pisma i dokumenty nie zastrzeżone do kompetencji Burmistrza.

3. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty w zakresie swego działania lub z upoważnienia Burmistrza.

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma i dokumenty w zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego.

5. Kierownicy referatów i pozostali pracownicy podpisują pisma w zakresie należącym do zakresu czynności lub wynikającym z udzielonego upoważnienia przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20. 1 Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określają odrębne przepisy.

2. Obieg dokumentów finansowych określa polityka rachunkowości;

3. Organizację, porządek wewnętrzny pracy Urzędu oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego.

BURMISTRZ
Marek Witkowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W LUBIENIU KUJAWSKIM

