

Zarządzenie Nr Or. 120.11. 2020
Wójta Gminy Lubomino
z dnia 15 maja 2020r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Lubomino

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

§ 1

Nadaję Urzędowi Gminy Lubomino Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 15/2008 Wójta Gminy Lubomino z dnia 29 grudnia 2008r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Lubomino zmienione Zarządzeniem Nr 120.5.2011 z dnia 28 marca 2011r, Zarządzeniem Nr 120.8.2013 z dnia 17 maja 2013r., Zarządzeniem Nr120.3.2014 z dnia 31 stycznia 2014r., Zarządzeniem 120.6.2016 z dnia 30 marca 2016r., Zarządzeniem Nr 120.16.2016 z dnia 30 grudnia 2016r. oraz Zarządzeniem Nr Or 120.12.2018 z dnia 10 lipca 2018r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
mgr Andrzej Mazur



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LUBOMINO

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Urzędu Gminy Lubomino zwanego dalej „Urzędem” a w szczególności :

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zasady obsługi klientów w Urzędzie,
- 3) zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych,
- 4) załatwianie spraw - skarg, wniosków i petycji
- 5) organizację działalności kontrolnej,
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 7) tryb pracy w Urzędzie,
- 8) postanowienia końcowe.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lubomino,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Lubomino
- 3) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubomino,
- 4) sekretarzu i skarbniku - rozumie się przez to odpowiednio: Sekretarza Gminy Lubomino i Skarbnika Gminy Lubomino,
- 6) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to referat, wieloosobowe lub jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy,
- 7) ustawie samorządowej - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym

§ 2

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy działająca w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą urzędu jest miejscowość Lubomino przy ul. Kopernika 7

3. Urząd realizuje zadania :

- 1) własne gminy wynikające z ustawy samorządowej oraz innych ustaw szczególnych,
- 2) zlecone, z zakresu administracji rządowej, na mocy ustaw,
- 3) powierzone, wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) wynikające z uchwał Rady i zarządzeń Wójta.

§ 3

1. Do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest instrukcją kancelaryjną dla urzędów w gmin, regulaminem oraz zarządzeniami wójta.

3. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności, indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie

powierzonych zadań.

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 4

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza oraz Skarbnika.
2. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Sekretarza, Skarbnik, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności i odrębne upoważnienia lub pełnomocnictwa.
3. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie samorządowej, ustawach szczególnych oraz Statucie Gminy.
4. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy Lubomino.
5. Wójt przewodniczy działaniom Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
6. Określone przez wójta zadania mogą być realizowane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
7. Do kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Radzie i określanie sposobu ich wykonywania,
 - 3) wykonywanie budżetu gminy,
 - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym oraz składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - 5) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji reprezentowania Gminy i Urzędu oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 7) kierowanie pracą Urzędu,
 - 8) powoływanie oraz odwoływanie zastępcy Wójta ,
 - 10) przedstawianie Radzie wniosków o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy,
 - 11) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
 - 12) wydawanie decyzji w indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - 13) wydawanie zarządzeń o charakterze ogólnym oraz innych dotyczących działalności Urzędu, administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 15) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych,
 - 16) wykonywanie kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
 - 17) ustalanie wieloletniej prognozy finansowej gminy.

§ 5

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
- 2) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego, skargowego oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 4) koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach podporządkowanych,
- 5) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 6) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez Referaty i samodzielne stanowiska pracy materiałów na sesje i komisje Rady,
- 7) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych Gminy i Wójta,

- 8) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do organów przedstawicielskich, Prezydenta RP, spisami i referendum,
- 9) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów funkcjonowania,
- 10) przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 11) dokonywanie z upoważnienia Wójta i w jego imieniu czynności prawnych w zakresie stosunku pracy nawiązywanego na podstawie umowy o pracę,
- 12) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 13) aktualizowanie zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 14) pełnienie zastępstwa Wójta w czasie jego nieobecności w sprawach związanych z realizacją zadań Urzędu,
- 15) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta,
- 16) wykonywanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych,
- 17) potwierdzanie odpisów /kopii/ dokumentów wytworzonych w Urzędzie za ich zgodność z oryginałem,
- 18) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wójta w zakresie otrzymanego upoważnienia,
- 19) przyjmowanie oświadczeń majątkowych kierowników jednostek podporządkowanych i pracowników wydających decyzje administracyjne oraz dokonywanie analizy oświadczeń.

§ 6

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy, wieloletniej prognozy finansowej gminy oraz sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru nad ich realizacją przez gminę i jednostki organizacyjne gminy,
- 2) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych niezbędnych do opracowania informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 3) dokonywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
- 4) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej ,
- 5) nadzór nad dokonywaniem wymiaru podatków oraz terminowością ich realizacji i egzekucją administracyjną,
- 6) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej,
- 7) przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych w jednostce oraz opracowywanie przepisów wewnętrznych dot. gospodarki finansowej,
- 8) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) wykonywanie przepisów ustaw o dochodach i finansach gmin, o opłacie skarbowej oraz ustaw podatkowych,
- 10) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 11) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 12) podpisywanie dokumentów finansowych, księgowych, bankowych, list płac, zaświadczeń i innych dokumentów wynikających z realizacji zadań,
- 13) wykonywanie zadań i obowiązków głównego księgowego budżetu Urzędu,
- 14) sporządzanie bilansu skonsolidowanego gminy,
- 15) sporządzanie sprawozdań dotyczących wydatków strukturalnych,
- 16) potwierdzanie kopii dokumentów finansowych wytworzonych w Urzędzie za ich zgodność z oryginałem.

3. Skarbnik kieruje i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Finansowego.

Struktura organizacyjna urzędu

§ 7

1. W urzędzie wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) referaty,
 - 2) samodzielne stanowiska pracy.
2. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska pracy bądź innej komórki organizacyjnej w tym pełnomocników, zarządza wójt powierzając im wykonywanie określonych zadań.
3. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska, którym nadano oznaczenia literowe jak niżej:

1. Referat Finansowy	„FIN”
2. Referat Rolnictwa Gospodarki Komunalnej i Transportu	„RGKiT”
3. Urząd Stanu Cywilnego, dowody osobiste i sprawy związane z przeciwdziałaniem alkoholizmowi i narkomanii	„USC” i „A”
4. Stanowisko pracy d/s ewidencji ludności, działalności gospodarczej ochrony przeciwpożarowej i ochrony zdrowia	„EOP”
5. Stanowisko pracy d/s organizacyjnych i obsługi Rady	„Or” i „RG”
6. Stanowisko pracy do spraw pozyskiwania funduszy europejskich i promocji gminy	„FE”, „Pro”
7. Stanowisko d/s kadrowych, oświaty i kultury,	„KO”
8. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i energetycznych oraz świadczenia wychowawczego.	„FR”
9. Radca Prawny.	„P”
10. Pion ochrony informacji niejawnych: <ol style="list-style-type: none">a) stanowisko pracy d/s zarządzania kryzysowego i obronnychb) Inspektor Ochrony Informacji Niejawnych	„ZKO” „IN”
11. Inspektor Ochrony Danych Osobowych.	„IODO”

§ 8

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Kierownik Referatu Finansowego - Skarbnik Gminy,
- 3) Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Transportu,
- 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 5) Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

§ 9

Referaty, Urząd Stanu Cywilnego oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych prowadzą sprawy związane z realizacją powierzonych im zadań.

§ 10

6. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru,
- 2) powołania,
- 3) umowy o pracę.

§ 11

1. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.

2. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
3. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn - zastępuje go, wyznaczony przez Wójta lub Sekretarza, upoważniony pracownik Urzędu.
4. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Sekretarz

§ 12

1. Do wspólnych zadań referatów i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych należy w szczególności :

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie swojej właściwości,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
- 3) wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta,
- 4) opracowywanie planów finansowo - rzeczowych do projektu budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań w/w zakresie,
- 5) przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej , prawidłowe stosowanie wykazu akt oraz właściwe przechowywanie dokumentów,
- 6) przygotowanie okresowych ocen, analiz, bieżących informacji i sprawozdań,
- 7) przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji o prowadzonym postępowaniu zgodnie z przepisami k.p.a oraz ordynacji podatkowej,
- 8) posiadanie i znajomość aktualnych przepisów prawnych w zakresie prawa materialnego oraz orzecznictwa,
- 9) współdziałanie między referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie przekazywania informacji, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii umożliwiające szybkie i prawidłowe załatwienie sprawy,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków wg właściwości,
- 12) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 13) udzielanie pomocy Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, jednostkom pomocniczym i organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 14) potwierdzanie pod względem merytorycznym wydatków wykonywanych w ramach środków budżetowych,
- 15) wykonywanie innych czynności i zadań przekazanych do realizacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy,
- 16) przygotowywanie materiałów i danych niezbędnych do udzielenia informacji publicznej przez przez organy gminy,
- 17) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania mieszkańców oraz wnioski i interpelacje, radnych,
- 18) wykonywanie powierzonego zakresu kontroli finansowej oraz obowiązków wynikających z obiegu dokumentów finansowych,
- 19) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych w komórce organizacyjnej dokumentów i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

2. Do zadań kierowników referatów należy ponadto :

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy Referatów oraz zapewnienie terminowej realizacji powierzonych zadań, nadzorowanie oraz prowadzenie kontroli wewnętrznych podległych pracowników,
- 2) dokonywanie ocen pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie /nagradzanie, wyróżnianie, awansowanie, karanie ,itp./.

§ 13

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy- Prawo o aktach stanu cywilnego, sprawy związane z dowodami osobistymi oraz z przeciwdziałaniem alkoholizmowi a w szczególności:

- 1 Przyjmowanie oświadczeń i wydawanie decyzji o:
 - 1) wstąpienie w związek małżeński,
 - 2) brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 3) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci po zawarciu małżeństwa,
 - 4) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 5) uznaniu ojcostwa,
 - 6) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - 7) zmianie imion dziecka w terminie do 6 miesięcy od sporządzenia aktu,
 - 8) odtworzeniu treści aktów stanu cywilnego,
 - 9/ uzupełnieniu treści aktów stanu cywilnego,
 - 10) sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
 - 11) zezwoleniu na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu od pisemnego zapewnienia złożonego przez przyszłych małżonków, że nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, jeżeli przemawiają za tym ważne powody,
 - 12) wpis do rejestru aktu stanu cywilnego zawartego za granicą,
 - 13) zmianie imion i nazwisk,
 2. Wydawanie postanowień zezwalających na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego
 3. Wydawanie zaświadczeń:
 - 1) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 2) o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego przez obywateli RP z cudzoziemcami za granicą,
 - 3) o braku aktu lub księgi stanu cywilnego,
 4. Sporządzanie aktów małżeństw na podstawie zaświadczeń stanowiących dowód zawarcia małżeństwa w obecności duchownego,
 5. Sporządzanie protokołów na okoliczność zawarcie małżeństwa w lokalu i poza lokalem USC
 6. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 7. Dokonywania w księgach i rejestrze stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i oraz przypisków,
 8. Sporządzanie dokumentacji o przyznaniu medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie dla par obchodzących jubileusz 50- lecia małżeństwa,
 9. Organizowanie jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego.
2. W zakresie dowodów osobistych:
- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wydawanie dowodów osobistych,
 - 2) unieważnianie dowodów osobistych w przypadkach przewidzianych w przepisach oraz powiadamianie o unieważnieniu dowodu właściwego organu wydającego dowód osobisty,
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i powiadamianie właściwego organu wydającego dowód,
 - 4) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,

5) udostępnianie danych osobowych z akt wydanych i utraconych dowodów osobistych oraz wypożyczanie teczek dowodowych uprawnionym podmiotom.

3. W zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych :

- 1) opracowywanie programu rozwiązywania problemów alkoholowych na terenie gminy,
- 2) realizacja zadań zawartych w w/w programie,
- 3) obsługa komisji d/s rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 4) finansowanie kosztów przejazdu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji oraz kosztów przejazdu i badań osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowemu badaniu stanu zdrowia,
- 5) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży, w granicach liczby punktów ustalonej przez Radę oraz wydawanie decyzji o cofnięciu zezwoleń,
- 6) prowadzenie rejestru placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych, a także dni i godzin otwierania i zamykania tych placówek i zakładów,
- 7) wydawanie decyzji o wyrażeniu zgody lub odmowie na pracę placówek handlu detalicznego i zakładów gastronomicznych w godzinach nocnych,
- 8) opracowywanie gminnego programu przeciwdziałania narkomani.

Ponadto do stanowiska pracy należy sporządzanie informacji o wykonywaniu nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne wykonywanej w związku z wyrokiem sądu oraz współdziałanie w tym zakresie z kuratorem sądowym.

§ 14

Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw ewidencji ludności, działalności gospodarczej, ochrony ppoż i ochrony zdrowia należą sprawy:

1. W zakresie ewidencji ludności i spraw społecznych:

- 1) prowadzenie obsługi w formie elektronicznej rejestru PESEL,
- 2) prowadzenie komputerowego rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 3) udostępnianie danych oraz wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności,
- 4) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach zameldowania lub wymeldowania oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji administracyjnych,
- 5) udostępnianie placówkom oświatowym danych z rejestru mieszkańców o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
- 6) sporządzanie informacji dla innych organów i urzędów,
- 7) prowadzenie i obsługa rejestru i spisu wyborców,
- 8) wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 9) przyjmowanie zawiadomień o planowanym zgromadzeniu publicznym,
- 10) przygotowywanie decyzji w sprawie zakazu zgromadzenia lub jego rozwiązania,
- 11) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 12) przygotowywanie porozumień, nadzorowanie ich realizacji i rozliczanie

2. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej a w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków o :

- 1) wpis do CEIDG,
- 2) zmianę wpisu w CEIDG,
- 3) wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,

- 4)wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
- 5)wykreślenie wpisu w CEIDG,
- 2.Przekształcanie wniosków w formę dokumentu elektronicznego i opatrywanie go podpisem elektronicznym oraz przesyłanie do CEIDG.
- 3.Wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów ze zbiorów gminnej ewidencji działalności gospodarczej.
- 4.Wydawanie zezwoleń na prowadzenie gminnego transportu drogowego.
- 5.W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - 1) współdziałanie z Państwową Komendą Straży Pożarnych oraz Zarządem Gminnym OSP w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na terenie gminy,
 - 2) sporządzanie umów zleceń dla kierowców - konserwatorów samochodów strażackich w jednostkach OSP,
 - 3) przygotowywanie dokumentów do wypłaty członkom OSP ekwiwalentu pieniężnego z tytułu uczestnictwa w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym organizowanym przez PSP,
 - 4) wydawanie kart pracy kierowcom oraz kontrolowanie rozliczania zużycia paliwa samochodów pożarniczych, motopomp i urządzeń pożarniczych,
 - 5) planowanie i kontrolowanie rozliczania kosztów utrzymania, wyszkolenia, ubezpieczenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP,
 - 6) współdziałanie w organizacji konkursów i akcji profilaktycznych popularyzujących ochronę przeciwpożarową OSP.

Ponadto do stanowiska pracy należą sprawy:

- 1)z zakresu polityki socjalnej i zdrowotnej mieszkańców Gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z publicznymi i niepublicznymi Zakładami Opieki Zdrowotnej i Gminnym Ośrodkiem pomocy Społecznej w Lubominie w zakresie ochrony zdrowia i realizacji programów zdrowotnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją mienia gminy.

§ 15

Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowego należy prowadzenie gospodarki finansowej i budżetowej gminy, zapewnienie dyscypliny budżetowej w jednostkach organizacyjnych gminy i Urzędzie, wymiar i pobór podatków oraz opłat lokalnych.

1. W zakresie spraw budżetowych :

- 1) opracowywanie projektu budżety gminy w zakresie w rzeczowym i finansowym oraz prognozy finansowej gminy,
- 2) bieżąca analiza dochodów i wydatków finansowych, przygotowywanie informacji i sprawozdań w tym zakresie oraz proponowanie zmian w budżecie,
- 3)realizacja finansowa budżetu dotycząca wydatków budżetowych, środków pozabudżetowych, finansowanie inwestycji,remontów i innych,
- 4) przekazywanie jednostkom finansowym gminy dotacji przewidzianych w budżecie gminy,
- 5)analiza wykorzystywania środków finansowych przekazywanych jednostkom organizacyjnym gminy, kontrola tych jednostek w zakresie prawidłowości realizacji budżetu i przestrzegania dyscypliny budżetowej,
- 6)prowadzenie obsługi finansowo- księgowej jednostek organizacyjnych gminy a mianowicie: Urzędu Gminy, Szkół, GOPS w Lubominie,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie planowania i realizacji budżetu gminy,
- 8) nadzór nad prawidłowością zawieranych umów z zakresu zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania,
- 10) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 12) rozliczanie inwentaryzacji,

- 13) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
 - 14) prowadzenie dokumentacji w zakresie wynagrodzeń,
 - 15) sporządzanie list płac pracowników Urzędu, szkół oraz Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubominie,
 - 16) sporządzanie list wypłat diet radnym i sołtysom,
 - 17) obliczanie oraz rozliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 18) prowadzenie obsługi finansowo -księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 19) prowadzenie kasy fiskalnej oraz rozliczeń podatku WAT z urzędem skarbowym,
 - 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami skarbowymi i bankami.
2. W zakresie podatków i opłat:
- 1) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących wymiaru zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych,
 - 2) zbieranie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych, składanych organowi podatkowemu,
 - 3) pobór opłat i innych należności z tytułu najmu, dzierżawy, użytkowania wieczystego gruntu,
 - 4) windykacja podatków i opłat oraz innych należności na rzecz gminy,
 - 5) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie podatków i opłat,
 - 6) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach spornych, zbieranie dokumentacji na potrzeby egzekucji administracyjnej lub sądowej od osób prawnych i fizycznych,
 - 7) wnioskowanie w sprawie zmian stawek podatków i opłat lokalnych- przygotowywanie projektów uchwał na posiedzenie rady i komisji,
 - 8) prowadzenie postępowania w sprawie stosowania ulg, umorzeń, odroczeń oraz zaniechania poboru podatków i opłat,
 - 9) prowadzenie kontroli prawidłowości i powszechności opodatkowania podatkami i opłatami lokalnymi,
 - 10) przeprowadzanie rozliczeń rachunkowych inkasentów,
 - 11) sporządzanie wykazu podatników, którym umorzono zaległości podatkowe,
 - 12) opiniowanie wniosków dotyczących umorzenia ,rozłożenia na raty podatku od spadków i darowizn,
 - 13) wprowadzanie do ewidencji podatkowej danych wynikających z zawiadomień o zmianach w ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim,
 - 14) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących posiadania gospodarstwa rolnego bądź pracy w gospodarstwie rolnym,
 - 15) udzielanie informacji Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w sprawach podatników
 - 16) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przedsiębiorcom, rolnikom pomocy publicznej *de minimis* oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych w tym zakresie,
 - 17) ewidencjonowanie wydatków strukturalnych,
 - 18) prowadzenie egzekucji należności cywilnoprawnych.
 - 19) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, poborem i egzekucją opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości zobowiązanych do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) przyjmowanie deklaracji i prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) sporządzanie decyzji określających wysokość opłaty w przypadkach przewidzianych ustawą, d/ prowadzenie postępowania odwoławczego,
 - e) prowadzenie postępowania związanego z określaniem zaległości i stwierdzaniem nadpłaty, f) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do podatników nie wywiązujących się z należnej opłaty,

g) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w księgach rachunkowych jednostki i na rachunkach podatników.

20) prowadzenie spraw związanych z centralizacją podatku od towarów i usług gminy i jej jednostek budżetowych,

21) sporządzanie jednolitego pliku kontrolnego i przysyłanie go do urzędu skarbowego”

3. Ponadto Referat finansów prowadzi sprawy związane z :

1) ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych,

2) funduszem sołeckim a w szczególności:

a/ naliczanie wysokości funduszu na poszczególne sołectwa,

b/ sporządzanie projektu uchwały w sprawie uchwalenia funduszu sołeckiego na dany rok,

c/ informowanie sołectw o przyznanych środkach finansowych oraz terminie składania wniosków finansowych do budżetu,

d/ księgowanie wydatków z funduszu sołeckiego i sporządzanie wniosku o zwrot środków z budżetu państwa.

§ 16

Do podstawowego zakresu działania Referatu Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Transportu należą sprawy gospodarki gruntami, ochrony środowiska, zagospodarowania przestrzennego, rolnictwa, gospodarki komunalnej, drogownictwa, ochrony dóbr kultury, promocji gminy .

1. W zakresie gospodarki gruntami i lokalami:

1) przejmowanie gruntów i innych nieruchomości przekazywanych na rzecz mienia komunalnego, regulowanie stanu prawnego tego mienia,

2) organizowanie i przeprowadzanie przetargów dotyczących zbywania nieruchomości komunalnych,

3) sporządzanie umów dzierżaw nieruchomości komunalnych,

 prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste,

4) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowaniem, zarząd, dzierżawę nieruchomości komunalnych w tym sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych,

5) naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd oraz ich zmiana i aktualizacja,

6) prowadzenie postępowań w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego osób fizycznych w prawo własności,

7) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu,

8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zasobu gruntów, wykupem nieruchomości na rzecz gminy,

9) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,

10) opracowywanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne,

11) tworzenie zasobów gruntów na cele budowlane, ustalanie cen działek i ich zbywanie,

12) prowadzenie gospodarki nieruchomościami komunalnymi na terenie gminy ,

13) sporządzanie umów oraz ustalanie czynszów najmu za lokale mieszkalne i użytkowe,

14) opracowywanie i realizacja wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy i zasad polityki czynszowej,

15) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,

16) regulowanie stanów prawnych nieruchomości zabudowanych przez osoby fizyczne i prawne, współdziałanie w tym zakresie z wydziałem ksiąg wieczystych.

2. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:

1) aktualizowanie planów zagospodarowania przestrzennego gminy - przedstawianie wniosków i ocen w tym zakresie Radzie,

2) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego ,

- 3) udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji lokalnych, wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji i prowadzenie rejestru tych decyzji,
 - 4) opracowywanie planów zabezpieczenia energetycznego gminy,
 - 5) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
 - 6) wydawanie decyzji w sprawie opłat adiacenckich,
 - 7) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć.
3. W zakresie ochrony środowiska, leśnictwa i łowiectwa:
- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
 - 2) wydawanie decyzji ustalających karę za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia,
 - 3) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości,
 - 4) wprowadzenie niżej wymienionych form ochrony przyrody o ile nie zostały one wprowadzone przez organy ochrony przyrody :
 - a/ wyznaczanie chronionego krajobrazu
 - b/ ochrona gatunków roślin i zwierząt
 - c/ ochrona pomników przyrody,
 - 5) opracowywanie opinii w sprawie uznania lasu za ochronny,
 - 6) uzgadniania planów urzędzenia lasów państwowych oraz wykładanie planów urzędzenia lasów osób fizycznych do publicznego wglądu i przechowywanie tych planów,
 - 7) opiniowanie planów łowieckich,
 - 8) opiniowanie wniosków Polskiego Związku Łowieckiego o wydzierżawienie obwodów łowieckich,
 - 9) przyjmowanie zawiadomień o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących,
 - 10) pośredniczenie w sprawie rozstrzygania sporów o wysokość odszkodowania za szkody łowieckie,
 - 11) uzgadnianie wniosków koncesyjnych na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż, kopalin,
 - 12) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,
 - 13) opiniowanie projektów prac geologicznych,
 - 14) wyrażanie zgody na zwolnienie z obowiązku wykonania oceny wpływu działalności geologicznej na środowisko,
 - 15) uzgadnianie projektów rekultywacji terenów poeksploatacyjnych,
 - 16) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
 - 17) wyznaczanie miejsc wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
 - 18) wykazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom albo nakładanie obowiązku odszkodowawczego,
 - 19) wydawanie pozwoleń wodno- prawnych na wykonanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód,
 - 20) przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią.
4. W zakresie rolnictwa :
- 1) koordynacja gospodarki nasiennej, a w szczególności:
 - a) współdziałanie z jednostkami obrotu rolnego w celu zapewnienia właściwej rejonizacji odmian roślin uprawnych zgodnych z potrzebami gminy,
 - b) współdziałanie z inspekcją nasienną w zakresie zapewnienia wymogów fitosanitarnych i przestrzennych plantacji nasiennych,
 - c) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach,
 - 3) kontrola przestrzegania zakazu uprawy maku i konopi,
 - 4) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - 5) prowadzenie kontroli użytków rolnych, na których zaprzestano produkcji rolniczej,

- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, opieką nad bezdomnymi zwierzętami oraz współdziałanie w tym zakresie ze służbą weterynaryjną i towarzystwem opieki nad zwierzętami,
 - 7) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymania psów rasy uznanej za agresywną,
 - 8) współdziałanie z rolnikami oraz rozpowszechnianie informacji o środkach pomocowych dla rolnictwa,
 - 9) prowadzenie postępowań w sprawach :
 - a) poświadczania oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pracy w gospodarstwie rolnym przez okres co najmniej 5 lat,
 - b) poświadczania oświadczeń o łącznej powierzchni użytków rolnych gospodarstwa rodzinnego,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem spisów rolnych oraz obsługą techniczną wyborów do izb rolniczych.
5. W zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska :
- 1) administrowanie gminnym mieniem komunalnym,
 - 2) nadawanie numerów porządkowych nowo wybudowanym nieruchomościom oraz nadzór nad właściwym oznakowaniem budynków oraz prowadzenie rejestrów w tym zakresie ,
 - 3) kontrolowanie przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku, w tym :
 - a/ realizacja zadań wynikających z uchwały Rady Gminy w sprawie utrzymania porządku i czystości na terenie posesji i placach gminnych,
 - b/ organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem akcji "sprzątanie świata", współdziałanie w tym zakresie ze szkołami i sołectwami,
 - c/ likwidacja nielegalnych wysypisk,
 - 5) utrzymanie we właściwym stanie estetycznym cmentarzy komunalnych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z chowaniem zmarłych oraz rezerwacją miejsc na cmentarzu komunalnym,
 - 7) opracowywanie projektów gminnego planu gospodarki odpadami i jego aktualizacji,
 - 8) przygotowywanie opinii w sprawach :
 - o zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, ich zbierania lub transportu,
 - 9) ustalanie potrzeb rozwoju urządzeń infrastruktury komunalnej w gminie,
 - 10) wykonywanie zadań związanych z gospodarką wodno - ściekową, współdziałanie w tym zakresie z administratorem gminną siecią wodociągowo- kanalizacyjną,
 - 11) organizowanie prac interwencyjnych i robót publicznych w gospodarce komunalnej,
 - 12) organizowanie i nadzorowanie prac dla osób zobowiązanych do świadczenia nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele publiczne.
6. W zakresie drogownictwa:
- 1) opracowywanie projektów planów finansowych i rzeczowych w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania dróg, obiektów mostowych i chodników,
 - 2) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową oraz na zajmowanie pasa drogowego,
 - 3) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - 4) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych i wojewódzkich,
 - 5) wydawanie opinii w sprawach zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii dróg,
 - 6) zarządzanie siecią dróg gminnych,
 - 7) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
 - 8) organizowanie prac związanych z utrzymaniem dróg gminnych,
 - 9) zgłaszanie wniosków z zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 10) współpraca z jednostkami administracji państwowej w sprawach dotyczących utrzymania,

modernizacji, remontów oraz organizacji ruchu na drogach krajowych i wojewódzkich w granicach administracyjnych gminy.

7. W zakresie ochrony dóbr kultury:

- 1) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie dotyczącym zabezpieczenia i użytkowania obiektów zabytkowych,
- 2) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wpisanie do rejestru zabytków,
- 3) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków,
- 4) w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków planowanie i wydatkowanie środków na utrzymanie obiektów zabytkowych będących w administracji gminy.

8. W zakresie zamówień publicznych :

- 1) załatwianie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych związanych z funkcjonowaniem Urzędu i inwestycjami prowadzonymi w ramach budżetu gminy a w szczególności :
 - a) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
 - b) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) przeprowadzanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy,
 - d) przygotowanie umowy o zamówienie publiczne,
 - e) monitorowanie przebiegu oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych.

9. W zakresie transportu i dowozu uczniów:

- 1) organizowanie dowozu młodzieży szkolnej z terenu gminy do szkół podstawowych i gimnazjum oraz współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami szkół,
- 2) planowanie, rozdzielanie i rozliczanie pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie w dziale gospodarki komunalnej,
- 3) dokonywanie zakupu drobnych części zamiennych do autobusów i ciągników,

10. W zakresie kultury fizycznej a szczególności:

- 1) organizowanie imprez sportowo- rekreacyjnych na terenie gminy,
- 2) realizowanie zadań związanych z budową komunalnych urządzeń kultury fizycznej, nadzorowanie ich wykorzystania,
- 3) opracowywanie gminnych kalendarzy imprez sportowo- rekreacyjnych, popularyzowanie informacji w dziedzinie kultury fizycznej i sportu,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie działalności organizacji działających w dziedzinie kultury fizycznej i sportu,
- 5) przeprowadzanie kontroli urządzeń sportowych położonych na terenie gminy,

Ponadto do zadań Referatu należą sprawy :

- 1) w zakresie transportu i dowozu uczniów i młodzieży szkolnej z terenu gminy do szkół podstawowych oraz współdziałanie w tym zakresie z dyrektorami szkół,
- 2) planowanie, rozdzielanie i rozliczanie pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie w dziale gospodarki komunalnej,
- 3) dokonywanie zakupu drobnych części zamiennych do autobusów i ciągników,
- 4) prowadzenie magazynu paliwa.

§ 17

Do podstawowego zakresu działania stanowiska d/s organizacyjnych i obsługi Rady należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz prowadzenie obsługi Rady a w szczególności:

1. W zakresie organizacji Urzędu należy:

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oraz załatwianiem skarg przez Wójta,
- 2) wyposażenie Urzędu w podręczny sprzęt, urządzenia, meble, materiały biurowe, druki,

- gospodarka rzeczowa drukami i formularzami,
- 3) prowadzenie podręcznego magazynku materiałów biurowych,
 - 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 5) obsługa sekretariatu Wójta,
 - 6) rejestracja pieczęci i pieczętek Urzędu,
 - 7) nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu,
 - 8) udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do właściwych referatów i pracowników urzędu,
 - 9) zapewnienie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach Urzędu,
 - 10) wdrażanie informatyki pracy Urzędu,
 - 11) wykonywanie prac związanych z wyborami do organów przedstawicielskich i referendum,
 - 12) przyjmowanie składanych zgodnie z przepisem art. 44 kpa pism urzędowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
 - 13) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej /BIP/.
2. W zakresie obsługi Rady:
- 1) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem materiałów na posiedzenia, kompletowanie i przechowywanie materiałów z posiedzeń protokołowanie i obsługa posiedzeń,
 - 2) przekazywanie do realizacji zarządzeń wydanych przez Wójta,
 - 3) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów do Rady, sołectw, wybory ławników sądowych itp.,
 - 4) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem referendum gminnego oraz zarządzonych przez Radę konsultacji społecznych,
 - 5) sporządzanie projektów planów pracy Rady i jej Komisji w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady i przewodniczącymi komisji,
 - 6) współdziałanie w opracowaniu i zapewnieniu poprawności formalno- prawnej projektów uchwał Rady, wniosków i opinii komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
 - 7) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji, ocen wniosków w zakresie zleconym, przez Radę, a w szczególności dotyczących wykorzystanie opinii i wniosków komisji przez organy, do których były one kierowane,
 - 8) czuwanie nad prawidłowością i terminowością realizacji interpelacji i wniosków radnych oraz realizacją wytycznych i zaleceń Rady,
 - 9) koordynowanie spraw dotyczących przygotowania materiałów na sesję , w tym projektów uchwał Rady, kompletowanie tych materiałów ,powiadamianie o zwołaniu sesji i jej obsługiwaniu. Sporządzanie protokołów z sesji,
 - 10) przekazywanie Wójtowi uchwał Rady,
 - 11) współdziałanie z radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy samorządowej m.in. utrzymywanie kontaktów radnych z wyborcami,
 - 12) przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji Rady, powiadamianie o zwołaniu posiedzenia, w tym osób zaproszonych przez komisje. Prowadzenie obsługi posiedzeń komisji oraz protokołowanie,
 - 13) przekazywanie wniosków i opinii komisji, radnych oraz sołectw gminy Wójtowi,
 - 14) prowadzenie obsługi kancelaryjno- biurowej Rady i komisji w zakresie ustalonym w Statucie Gminy,
 - 15) czuwanie nad prawidłowym i terminowym przygotowaniem projektów aktów pod obrady Rady i komisji,
 - 16) koordynowanie współdziałania w zakresie obsługi Rady, radnych i komisji,
 - 17) konsultowanie z radcą prawnym zgodności z prawem uchwał sołectw i przedkładanie ich Wójtowi,
 - 18) organizowanie i obsługiwanie narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
 - 19) udzielanie pomocy radnym w zabezpieczeniu praw radnych oraz członkom organów i

zespołów nie będących radnymi, a w szczególności praw wynikających z ochrony stosunku pracy radnych,

§ 18

Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy d/s kadrowych, kultury i oświaty należą sprawy kadrowe, kultury i oświaty oraz bezrobocia.

1. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących naboru oraz dokonywania ocen pracowników Urzędu,
- 3) kontrola przestrzegania dyscypliny i porządku pracy,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 6) kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń,
- 8) prowadzenie spraw związanych z PEFRON- em - sporządzanie informacji i deklaracji.

2. W zakresie spraw kultury:

- 1) koordynowanie przedsięwzięć o charakterze kulturalnym na terenie gminy,
- 2) współdziałanie z Gminną Biblioteką Publiczną w Lubominie,
- 3) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 4) przyjmowanie zawiadomień o organizowanych imprezach artystycznych lub rozrywkowych przez osoby fizyczne, prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej,
- 5) sporządzanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej jeśli zagraża ona życiu, zdrowiu lub mieniu.

3. W zakresie spraw oświaty:

- 1) realizacja zadań związanych z opieką nad dziećmi do lat trzech,
- 2) przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 3) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli,
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przez szkoły nauczania indywidualnego, zajęć dodatkowych oraz z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 6) realizacja pomocy rzeczowej uczniom w formie wyprawki szkolnej oraz w ramach innych programów rządowych,
- 7) sporządzanie rozliczeń dotacji przedmiotowych /wyprawka szkolna, stypendia, nauka języka angielskiego itp./
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów i zasiłków szkolnych (wydawanie i przyjmowanie wniosków o stypendia, współdziałanie ze szkołami, sprawdzanie pod względem finansowym i merytorycznym),
- 9) sporządzanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania stypendium socjalnego lub zasiłku celowego- prowadzenie postępowania odwoławczego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów naukowych wójta dla studentów,
- 11) przeprowadzanie procedury dokonywania oceny pracy dyrektorów szkół,
- 12) wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 13) nadzorowanie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 14) prowadzenie i obsługa Systemu Informacji Oświatowej,
- 15) realizacja zadań związanych z refundacją kosztów zatrudniania młodocianych pracowników ,
- 16) kontrolowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży prowadzonego na terenie gminy,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu dzieci i młodzieży do szkół podstawowych i gimnazjum oraz transportu uczniów niepełnosprawnych do placówek wychowawczych spoza terenu gminy,

4. W zakresie przeciwdziałania skutkom bezrobocia:

- 1) wnioskowanie do Urzędu Pracy o zatrudnienie bezrobotnych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych,
- 2) współdziałanie z Urzędem Pracy w sprawach dot. osób bezrobotnych,
- 3) sporządzanie wniosków o wypłatę ekwiwalentów pieniężnych po zakończeniu zatrudnienia pracowników,
- 4) sporządzanie rozliczeń finansowych z Urzędem Pracy.

§ 19

Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy do spraw pozyskiwaniem funduszy europejskich i krajowych oraz promocji gminy należą sprawy a w szczególności:

1. W zakresie pozyskiwaniem funduszy europejskich i krajowych:

- 1) bieżące monitorowanie dostępności funduszy umożliwiających pozyskiwanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych w tym Unii Europejskiej na realizację zadań gminy ze szczególnym uwzględnieniem zadań inwestycyjnych,
- 2) analizowanie możliwości finansowania projektów z programów europejskich i pozaeuropejskich,
- 3) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania wniosków, w tym danych charakteryzujących społeczno - gospodarczy rozwój Gminy Lubomino, danych dotyczących budżetu, projektów inwestycyjnych itp.,
- 4) przygotowywanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy, wniosków aplikacyjnych w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań,
- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia zadania, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji założonych celów, harmonogramów płatności i wniosków o płatność, w odniesieniu do projektów krótkoterminowych,
- 6) organizowanie współpracy gminy z organizacjami pożytku publicznego oraz ze stowarzyszeniami i związkami, których gmina jest członkiem,
- 7) planowanie zadań publicznych skierowanych do realizacji przez organizacje pożytku publicznego w budżecie gminy na dany rok,
- 8) rozliczanie, kontrolowanie organizacji pożytku publicznego i stowarzyszeń w zakresie udzielonych dotacji na realizację zadań w ramach środków publicznych,
- 9) prowadzenie działań o charakterze informacyjnym w zakresie warunków i możliwości pozyskiwania środków publicznych przez przedsiębiorców, pracodawców, organizacje pozarządowe i społeczne w ramach ich działalności,
- 10) współdziałanie z samorządem województwa, powiatu, i innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami partnerskimi w zakresie pozyskiwania i współrealizacji zadań ze środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 11) uczestniczenie w szkoleniach związanych z problematyką przygotowania wniosków o środki z funduszy zewnętrznych oraz przekazywanie informacji w tym zakresie zainteresowanym podmiotom.

2. W zakresie związanym z promocją gminy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z promocją Gminy Lubomino, a w szczególności:
 - opracowywanie materiałów promocyjnych o gminie i regionie,
 - współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku gminy,
 - przekazywanie informacji o ważnych wydarzeniach gminnych do mediów o zasięgu lokalnym i regionalnym,
 - przygotowywanie i bieżące aktualizowanie treści materiałów zamieszczanych na stronie

- internetowej gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu,
- dokonywanie przeglądu prasy i archiwizowanie najważniejszych materiałów prasowych dotyczących gminy,
 - zamawianie artykułów reklamowych i materiałów promocyjnych dla gminy oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - uczestniczenie w imprezach lokalnych promujących Gminę Lubomino,
 - koordynowanie i udział w imprezach zewnętrznych promujących gminę (min. targi wystawy),
 - prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na wykorzystywanie herbu, flagi i logo Gminy oraz z udzielaniem patronatu Wójta Gminy,
 - zapewnienie obsługi organizacyjnej i fotograficznej imprez odbywających się na terenie gminy,
- 2) koordynowanie imprez kulturalnych, których organizatorem jest urząd gminy,
 - 3) współdziałanie w organizowaniu imprez kulturalnych na terenie gminy, w tym z gminną biblioteką publiczną, szkołami, organizacjami pożytku publicznego, stowarzyszeniami, samorządami wiejskimi w zakresie działalności kulturalnej na terenie gminy,
 - 4) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z gminami na terenie kraju i współpracy zagranicznej,
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze Strategią Rozwoju Gminy, w tym sporządzanie sprawozdań oraz inicjowanie konieczności wprowadzania zmian,
 - 6) sporządzanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowywane ze środków zewnętrznych zadań związanych z promocją gminy.

§ 20

Do podstawowego zakresu działania stanowiska pracy d/s świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych należą sprawy :

1. W zakresie świadczeń rodzinnych:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń rodzinnych wraz z kompletem dokumentacji,
- 2) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych i przedkładanie ich do podpisu,
- 3) bieżące weryfikowanie uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczeń rodzinnych,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłaconych świadczeń rodzinnych,
- 5) wystawianie upomnień określających wysokość zadłużenia wraz z należnymi odsetkami w przypadku braku spłaty świadczeń nienależnie pobranych,
- 6) opracowywanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego tytułów wykonawczych dotyczących świadczeń nienależnie pobranych,
- 7) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu świadczeń nienależnie pobranych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym osób pobierających świadczenia pielęgnacyjne,
- 9) realizacja programów rządowych odnoszących się do świadczeń rodzinnych.

2. W zakresie świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz działań i postępowań wobec dłużników alimentacyjnych:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych z funduszu alimentacyjnego,
- 4) niezwłoczne informowanie dłużnika alimentacyjnego organu właściwego dłużnika o

przyznaniu osobie uprawnionej do świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz o wysokości zobowiązań dłużnika alimentacyjnego wobec skarbu państwa,

- 5)występowanie do organu właściwego dłużnika o podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego,
- 6)współdziałanie z komornikami w zakresie egzekucji prowadzonej w stosunku do dłużników alimentacyjnych,
- 7)prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych poprzez:
 - przeprowadzania wywiadów alimentacyjnych oraz odbieranie oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,
 - występowanie do PUP z wnioskiem o aktywizację zawodową dłużnika,
 - występowanie do Starostwa Powiatowego z wnioskiem o zatrzymanie prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu,
 - występowanie do prokuratury z wnioskiem o ściganie dłużnika alimentacyjnego za przestępstwo określone w art. 209 § 1 kk,
- 8)przekazywanie do biur informacji gospodarczych informacji o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych - zgodnie z ustawą,
- 9)prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o rozłożenie na raty lub umorzenie należności dłużnika alimentacyjnego lub osób które pobrały świadczenia nienależne wobec Skarbu Państwa.

3. W zakresie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i dodatkami energetycznymi:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych w w/w sprawach,
- 3) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu świadczeń nienależnie pobranych,
- 4) sporządzanie wniosków o o przyznanie dotacji celowej na dofinansowanie wypłaty tych dodatków.

4. W zakresie świadczenia wychowawczego:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczenia wychowawczego wraz z kompletem dokumentacji,
- 2) przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach świadczenia wychowawczego przedkładanie ich do podpisu,
- 3) bieżące weryfikowanie uprawnień świadczeniobiorców do pobierania świadczeń wychowawczego,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawach świadczeń nienależnie pobranych w ramach wypłaconego świadczenia wychowawczego,
- 5) wystawianie upomnień określających wysokość zadłużenia wraz z należnymi odsetkami w przypadku braku spłaty świadczeń nienależnie pobranych,
- 6/ opracowywanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego tytułów wykonawczych dotyczących świadczeń nienależnie pobranych,
- 7/ prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach o rozłożenie na raty lub umorzenie należności z tytułu świadczeń nienależnie pobranych,
- 8/ sporządzanie list wypłat świadczenia wychowawczego,
- 9/ sporządzanie rozliczeń finansowych i sprawozdań dotyczących wypłat świadczenia wychowawczego.

5.W zakresie jednorazowego świadczenia wynikającego z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem":

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie jednorazowego świadczenia wraz z kompletem dokumentacji,
- 2/ przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach jednorazowego świadczenia,

- 3/ sporządzanie list wypłat jednorazowego świadczenia,
- 4/ sporządzanie rozliczeń finansowych i sprawozdań dotyczących wypłat jednorazowego świadczenia.

6. W zakresie realizacji świadczenia z programu rządowego „Dobry start”:

- 1/ wydawanie i przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia „Dobry start”,
- 2/ prowadzenie postępowania administracyjnego w tym:
 - przygotowywanie informacji dotyczących przyznania świadczenia,
 - przygotowywanie decyzji w sprawie odmowy świadczenia,
- 3/ sporządzanie list wypłat świadczeń „Dobry start”,
- 4/ sporządzanie rozliczeń finansowych i sprawozdań dotyczących realizacji w/w programu".

§ 21

Do zadań radcy prawnego należą sprawy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń, statutów, regulaminów, instrukcji itp.
- 2) opiniowanie indywidualnych spraw skomplikowanych pod względem prawnym,
- 3) opiniowanie decyzji dotyczących:
 - a) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotów znacznej wartości,
 - b) rozwiązania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - c) odmowy uznania zgłaszanych roszczeń,
 - d) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - e) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - f) umorzenia wierzytelności,
- 4) udzielanie porad, opinii, wyjaśnień w zakresie stosowania obowiązujących przepisów prawnych,
- 5) informowanie Wójta i organów Rady o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie ich działalności oraz o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 6) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności gminy,
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 8) uczestniczenie w prowadzonych przez gminę rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, zwłaszcza umów.

§ 22

Do podstawowego zakresu działania Pionu ochrony informacji niejawnych należą sprawy związane z obroną cywilną, obronnością i zarządzaniem kryzysowym oraz ewidencjonowaniem informacji niejawnych a w szczególności:

1. W zakresie spraw obrony cywilnej:
 - 1) organizowanie, planowanie działań w dziedzinie obrony cywilnej na terenie gminy- opracowywanie planu obrony cywilnej i jego aktualizacja,
 - 2) przygotowywanie i koordynowanie akcji ratunkowej w przypadkach klęsk żywiołowych, awarii związanych z toksycznymi środkami przemysłowymi oraz zagrożeń czasu wojennego,
 - 3) planowanie, organizowanie i stały nadzór nad systemem ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
 - 4) organizowanie łączności i nadzoru nad łącznością na wypadek wojny oraz innych zagrożeń w czasie pokoju,
 - 5) organizowanie i prowadzenie szkolenia oraz popularyzacji zadań obrony cywilnej,
 - 6) zaopatrywanie i gospodarka sprzętem obrony cywilnej w ramach centralnego zaopatrzenia,
 - 7) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,

- 8) tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby gminy, organizacja i nadzór nad rozśrodkowaniem ludności oraz ochroną dóbr kultur w okresie zagrożenia, i szkoleniem utworzonych formacji OC na terenie gminy,
- 9) prowadzenie magazynku OC.

2. W zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego:

- 1) organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji,
- 2) planowanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji osiągnięcia stanów gotowości obronnych na szczeblu Urzędu,
- 3) nakładanie etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 4) opracowywanie i aktualizacja gminnego programu mobilizacji gospodarki,
- 5) wykonywanie zadań na rzecz mobilizacji sił zbrojnych,
- 6) opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas zagrożenia oraz zakresów czynności pracowników,
- 7) opracowywanie wytycznych oraz planu zamierzeń w zakresie realizacji zadań obronnych gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.

3. Ponadto do zadań stanowiska pracy należy :

- 1) rejestrowanie, przechowywanie i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawnie uprawnionym osobom,
- 2) archiwizowanie oraz niszczenie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.

§ 23

Do zadań Inspektora Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony publicznej jednostki organizacyjnej,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 7) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

§ 24

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej i przepisów krajowych o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków,
- 2) prowadzenie działań zwiększających świadomość oraz szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielenie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art.35 w/w rozporządzenia,

- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami o których mowa w art.36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
- 6) prowadzenie rejestrów czynności danych osobowych w Urzędzie Gminy Lubomino,
- 7) udostępnianie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych do wglądu zainteresowanym, w siedzibie urzędu,
- 8) opracowywanie wspólnie z administratorem danych oraz aktualizowanie polityki bezpieczeństwa i instrukcji przetwarzania danych osobowych,
- 9) przeprowadzanie analizy ryzyka w porozumieniu z administratorem systemu informatycznego,

§ 25

1. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają indywidualne zakresy czynności pracowników urzędu.
2. Sekretarz w stosunku do kierowników i samodzielnych stanowisk pracy, a Kierownicy referatów w stosunku do swoich pracowników są odpowiedzialni za utrzymanie stałej aktualności zakresów czynności podległych im pracowników.
3. Zbiór wszystkich zakresów czynności prowadzi Sekretarz.

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 26

1. Rada stanowi przepisy gminne oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, każdy w zakresie swojej właściwości rzeczowej, z inicjatywy własnej lub na polecenie bezpośredniego przełożonego lub Wójta ;
3. Jeżeli przygotowanie projektu uchwały wymaga udziału 2 lub większej liczby jednostek organizacyjnych Urzędu, Wójt wyznacza referat lub pracownika koordynującego pracę oraz nadającego dokumentowi ostateczny kształt.
4. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia, które powinno zawierać potrzebę i cel wydania aktu prawnego. Uzasadnienie do projektu uchwał Rady podpisuje Wójt. Projekty aktów prawnych podlegają kontroli prawnej, której dokonuje radca prawny.
5. Wszystkie projekty uchwał, sprawozdania i inne materiały przygotowywane pod obrady Rady przez referaty i samodzielne stanowiska pracy przedkładane są pracownikowi do spraw obsługi Rady powinny być parafowane przez Kierownika Referatu lub pracownika merytorycznego.
6. Zaopiniowane przez merytoryczną Komisję Rady projekty aktów prawnych kierowane są pod obrady Rady, na najbliższe posiedzenie sesyjne.

§ 27

Wójt wydaje :

- 1) zarządzenia o charakterze ogólnym - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych, w tym zarządzenia porządkowe - wydawane w przypadku niecierpiącym zwłoki i podlegające zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady,
- 2) zarządzenia Kierownika jednostki,
- 3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 28

Zarządzenia powinny zawierać:

- 1) oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym,

- 2) datę podjęcia: dzień, miesiąc /słownie/, rok,
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
- 4) wskazanie podstawy prawnej,
- 5) treść regulowanych zagadnień,
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji,
- 7) przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego oraz wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu.

§ 29

1. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu, znajdujących się w siedzibie gminy.
2. Uchwały Rady przedkłada się Wojewodzie w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Uchwałę budżetową, uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu Wójtowi absolutorium oraz wotum zaufania przedkłada się Regionalnej Izbie Rachunkowej w terminie jak w ust. 2.

ZAŁATWIANIE SPRAW , SKARG , WNIOSKÓW i PETYCJI

§ 30

1. Indywidualne sprawy petentów są załatwiane według zasad i terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych szczególnych przepisach prawa.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego, terminowego i bezstronnego rozpatrywania i załatwiania spraw zgodnie z przepisami prawa.
3. Petentom udziela się informacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i tylko w takim zakresie , aby nie naruszać ustawy o ochronie danych osobowych i RODO.
4. Odpowiedzialność za terminowość i prawidłowość załatwiania indywidualnych spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami czynności.

§ 31

1. Petentów w sprawach skarg , wniosków i petycji przyjmują:
 - 1) Wójt w Urzędzie w poniedziałki w godz. od 8.00 do 9.00 i od 14.00 do 15.00
 - 2) Sekretarz codziennie w godzinach pracy Urzędu,
 - 3) Kierownicy referatów i pracownicy codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć petentów przez Wójta i Sekretarza powinna być wywieszona w widocznym miejscu w Urzędzie.
3. Stanowisko pracy do spraw organizacyjnych prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji.
4. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków należy do referatu właściwego ze względu na przedmiot sprawy lub referatu wskazanego przez Wójta bądź Sekretarza, zgodnie z zasadami wskazanymi w kpa.
5. Merytoryczne i formalne rozpatrywanie petycji następuje zgodnie z ustawą o petycjach.

§ 32

Odpowiedź na skargę lub wniosek winna zawierać wyjaśnienie istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów podniesionych w skardze lub propozycji zawartych we wniosku oraz jednoznaczną informację o podjętych rozstrzygnięciach.

§ 33

Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za:

- 1) terminowe załatwianie skarg i wniosków, badanie źródeł ich powstania oraz eliminowanie ujemnych zjawisk sygnalizowanych w skargach i krytyce prasowej.
- 2) niezwłoczne przekazywanie na stanowisko pracy d/s organizacyjnych wyjaśnień dotyczących skarg i wniosków.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 34

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę i Marszałka Województwa.
2. W urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodnie ze standardami i wytycznymi Ministra Finansów oraz Regulaminem Kontroli Zarządczej ustalonym odrębnym zarządzeniem wójta.

§ 35

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów w stosunku pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie również innych pracowników Urzędu.
2. Kontrola komórek organizacyjnych i stanowisk racy dokonywana jest pod względem : legalności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności, gospodarności.
3. Działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie poleceń i wytycznych Wójta.
4. Kontrole są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzany o dacie i temacie kontroli ustnie lub pisemnie.
5. Osoby wykonujące kontrole zewnętrzne, przed przystąpieniem do kontroli, zobowiązane są zgłosić swoje przybycie kierownikowi jednostki, któremu okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli.

§ 36

1. Kontrole mogą być prowadzone w formie :
 - 1) kontroli kompleksowej,
 - 2) kontroli problemowej
 - 3) kontroli doraźnej
 - 4) kontroli sprawdzającej
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny, jeden egzemplarz protokołu wraz z kompletem materiałów przekazuje się niezwłocznie Sekretarzowi Gminy, który prowadzi zbiór dokumentów w tym zakresie.
3. O sposobie wykorzystania wniosków pokontrolnych decyduje wójt.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 37

1. Wójt podpisuje dokumenty:
 - 1) jako organ wykonawczy gminy,
 - 2) jako kierownik Urzędu i zwierzchnik służbowy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
3. Do podpisu Wójta zastrzeżone się :
 - 1) zarządzenia i decyzje o charakterze ogólnym,
 - 2) uzasadnienia projektów uchwał oraz wystąpienia kierowane do Rady,
 - 3) odpowiedzi na zapytania, wnioski i interpelacje radnych,
 - 4) materiały i pisma kierowane do organów administracji rządowej oraz samorządowej
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 6) odpowiedzi na wystąpienia sądów, organów prokuratury, Regionalnej Izby Obrachunkowej,

- Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich,
- 7) dokumenty z zakresu prawa pracy dotyczące pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 8) gminne strategie, plany i programy oraz inne związane z funkcjonowaniem gminy ,
 - 9) projekt budżetu gminy,
 - 10) umowy, porozumienia, listy intencyjne,
 - 11) upoważnienia do wydawania decyzji i podpisywania pism przez pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 12) wnioski o nadanie odznaczeń.
4. Wójt może podpisywać również inne pisma, niezależnie od tego czy udzielił upoważnienia do podpisywania innym pracownikom.

§ 38

1. Sekretarz podpisuje pisma w sprawach określonych w § 37 ust.3 pkt 2-10 w przypadku nieobecności Wójta oraz inne pisma i decyzje zgodnie z podziałem zadań pomiędzy Wójtem, Sekretarzem i Skarbnikiem na podstawie odrębnego upoważnienia.
2. Skarbnik podpisuje pisma w sprawach należących do zakresu jego zadań, a także decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których został upoważniony.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma i decyzje z zakresu jego właściwości oraz inne do których został upoważniony.
4. Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma i decyzje zgodnie z upoważnieniami wynikającymi z ich zakresu czynności, zgodnie z odrębnymi imiennymi upoważnieniami.
5. Upoważnienia dla pracowników mogą być stałe lub jednorazowe i powinny być wyrażone formie pisemnej.
6. Ewidencję udzielonych pełnomocnictw i upoważnień prowadzi sekretarz gminy .

§ 39

1. Dokumenty przedstawiane do podpisu powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika referatu lub pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy oraz zawierać adnotacje dotyczące nazwiska i stanowiska pracownika, który dokument opracował.
2. Dokumenty wychodzące z urzędu powinny zawierać imię i nazwisko oraz numer kontaktowy osoby prowadzącej sprawę w postaci adnotacji pod tekstem dokumentu w lewym dolnym rogu, o treści „sprawę prowadzitel. kontaktowy”
2. Umowy i inne dokumenty, mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy wymagają kontrasygnaty skarbnika.
3. Projekty umów cywilnoprawnych zawieranych przez gminę, projekty uchwał rady gminy, projekty zarządzeń wójta wymagają zaopiniowania pod względem prawnym przez radcę prawnego.

TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 40

1. Urząd jest czynny w dni robocze w następujących godzinach:
 - 1) poniedziałek 7⁰⁰- 16⁰⁰
 - 2) wtorek – czwartek 7⁰⁰-15⁰⁰
 - 3) piątek 7⁰⁰-14⁰⁰
2. Przyjmowanie interesantów przez komórki organizacyjne urzędu odbywa się codziennie w godzinach pracy urzędu.
3. Wójt w uzasadnionych przypadkach może ustalić inny rozkład czasu pracy.
4. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą wójta lub sekretarza.

§ 41

1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
4. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, powinien o tym fakcie niezwłocznie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
5. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do pozyskiwania niezbędnych danych, także od innych referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz jednostek współdziałających.
6. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi inny pracownik, wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego lub Wójta, a w przypadku jego nieobecności Sekretarza.

§ 42

1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik, który w godzinach pracy przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu.
3. W czasie obrad Rady Gminy pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając, w razie potrzeby, szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.
4. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.
5. Po zakończeniu pracy, pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych i gospodarczych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 43

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wydanego przez Wójta lub Sekretarza.
2. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi sekretarz gminy.

§ 44

1. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

1. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonywane w trybie obowiązującym dla jego przyjęcia.
2. Wszyscy pracownicy urzędu obowiązani są do zapoznania się z postanowieniami niniejszego Regulaminu. Nowo przyjętych pracowników z Regulaminem zapoznaje sekretarz gminy.
3. W razie zmiany przepisów ustawowych, które powodują sprzeczność postanowień niniejszego Regulaminu z prawem, do czasu nowelizacji Regulaminu stosuje się właściwe przepisy ustawy.