

ZARZĄDZENIE NR 106.2015
WÓJTA GMINY LUBASZ
z dnia 20 października 2015 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lubasz.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / Dz. U. z 2015 roku , poz. 1515/

z a r z ą d z a s i ę , c o n a s t ę p u j e :

§ 1. Nadaje się regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lubasz w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3. Traci moc zarządzenie Zarządzeniem Nr 104.2012 Wójta Gminy Lubasz z dnia 31 grudnia 2012 roku wraz ze wszystkimi zmianami do tego zarządzenia

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2015 roku.


W Ó J T A
(mgr inż. Marcin Filoda)

Załącznik

Do Zarządzenia Nr 106 .2015

Wójta Gminy Lubasz

Z dnia 20 października 2015 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W LUBASZU**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lubasz, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Lubasz, zwanego dalej Urzędem,
- 2) Organizację Urzędu,
- 3) Zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. 1. Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych :

- a) ustawy o samorządzie gminnym,
- b) ustawy o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa ,
- c) ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- d) ustawy o pracownikach samorządowych,
- e) ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- f) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- g) Statutu Gminy Lubasz,
- h) Niniejszego regulaminu,

i) Innych przepisów szczególnych

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o;

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Lubasz,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Lubasz,
- 3) Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Skarbnika, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowniku referatu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubasz, Zastępcę Wójta Gminy Lubasz, Sekretarza Gminy Lubasz, Skarbnika Gminy Lubasz, Zastępcę Skarbnika Gminy Lubasz, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lubasz, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Lubasz, kierownika odpowiedniego referatu w Urzędzie Gminy Lubasz.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Lubasz.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba Urzędu znajduje się w Lubasz, przy ulicy Bolesława Chrobrego 37.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w poniedziałki w godzinach od 7.30 do 18.00, w pozostałe dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszechnie wolne od pracy. Sala ślubów znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów powołanych przez Wójta lub Radę.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań należących do Gminy:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,

5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane podmiotom na podstawie umów.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy :

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów prawnych z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,

2) wykonywanie- na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,

3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

4) przygotowywanie procesu uchwalania i wykonywania budżetu oraz innych aktów prawnych Gminy,

5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturach Gminy,

7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych publicznie,

8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności :

- przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłka korespondencji,

- prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

- przechowywanie akt,

- archiwizowanie akt,

9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7.1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne :

a) Referat Techniczno- organizacyjny

b) Referat rozwoju gminy

c) Referat finansowy

2. Ponadto w skład Urzędu wchodzi samodzielne stanowiska pracy :

- do spraw promocji Gminy i pozyskiwania środków
- do spraw obsługi infromatycznej
- Kierownik USC
- Zastępca Kierownika USC

2. W skład Urzędu wchodzi także stanowiska obsługi :

- palacz c.o.
- sprzątaczką
- pracownik gospodarczy

§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) Praworządności,
- 2) Służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) Jednoosobowego kierownictwa,
- 5) Planowania pracy,
- 6) Kontroli wewnętrznej,
- 7) Wzajemnego współdziałania.

§ 10. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13.1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację zadań.

3. Zasady podpisywania pism określone zostały w § 37 Regulaminu

4. Wykaz obowiązków i odpowiedzialność poszczególnych pracowników oraz zastępstwa w okresie nieobecności zawierają opisy stanowisk pracy.

5. Przy zmianach personalnych następuje protokolarne przekazanie stanowisk pracy.

§ 14. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne stanowiska pracy.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa załącznik Nr 2 do Regulaminu oraz Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych.

§ 15. Stanowiska pracy są zobowiązane do wzajemnego współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, a także zastępstw w okresie nieobecności.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 16.1. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności :

- 1) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) Organizowanie i kierowanie pracami Urzędu
- 3) Prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 4) Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 5) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 6) Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
- 7) Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy szczególnie w zakresie podziału zadań,
- 8) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 10) Upoważnianie Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników referatów Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych,
- 12) Składanie Radzie okresowych sprawozdań z prac Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 13) Przyjmowanie petentów w sprawie skarg i wniosków,
- 14) Zarządzanie akcją ratowniczych w przypadkach klęsk, katastrof i awarii,
- 15) Kierowanie obroną cywilną Gminy,
- 16) Organizacja i kierowanie procesem przygotowań obronnych państwa na terenie gminy,
- 17) Organizowanie i odpowiedzialność za ochronę informacji niejawnych i danych osobowych,
- 18) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

3. Pod bezpośrednim nadzorem Wójta pozostają :

- a) Stanowisko ds. promocji i pozyskiwania środków,
- b) Stanowisko do spraw obsługi informatycznej
- c) Referat inwestycji i rozwoju gminy
- d) Referat finansowo - księgowy
4. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad Gminnym Ośrodkiem Kultury – jednostka organizacyjną Gminy.

§ 17. Do zadań Zastępcy Wójta ;

- 1) Zastępca Wójta przejmuje kompetencje wójta w czasie nieobecności Wójta lub niemożności wykonywania przez niego funkcji,
- 2) Zastępca Wójta wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonym upoważnieniem i poleceniami Wójta,
- 3) Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio pracę :
 - a) Kierownika USC
 - b) Zastępcy Kierownika USC
- 4) Zastępca Wójta nadzoruje bezpośrednio pracę Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz proces udzielania zamówień publicznych.
- 5) Zastępca Wójta bierze udział w procesie związanym z aktywizacją gospodarczą Gminy, przygotowań obronnych państwa na terenie gminy oraz w organizacji zarządzania kryzysowego i ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych

§ 18. Zagadnienia dotyczące oświaty a zatem nadzór nad placówkami oświatowo-wychowawczymi w gminie oraz Gminnym Zespołem Obsługi szkół i Przedszkola należy do wspólnych zadań Wójta Gminy i Zastępcy Wójta Gminy.

§ 19. Do zadań Sekretarza, który jest jednocześnie kierownikiem referatu techniczno – organizacyjnego, należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu ,
a w szczególności:

- 1) Opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz wspólnie z kierownikami referatów dla pracowników referatów,
- 3) Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr w porozumieniu z kierownikami referatów,
- 4) Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
- 6) Koordynacja wykonywania przez pracowników zadań w tym nad terminowym wykonywaniem zadań, współpraca w tym zakresie z kierownikami referatów,
- 7) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników bezpośrednio mu podlegających,
- 8) Wykonywanie innych zadań objętych udzielonymi mu pełnomocnictwami i upoważnieniami,
- 9) Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,

- 10) Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku Urzędu,
- 11) Organizacja kontroli wewnętrznej.

§ 20. Do zadań Skarbnika- Głównego księgowego budżetu i Kierownika Referatu Finansowo-Księgowego- należy wykonywanie powierzonych przez Wójta zadań w zakresie rachunkowości, gospodarki finansowej Gminy, a w szczególności :

- 1) Zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy,
- 2) Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) Nadzorowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Gminy oraz jego realizacją- zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4) Kierowanie pracą stanowisk związanych z obsługą księgową, kasową i podatkową budżetu,
- 5) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnienia innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) Nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne,
- 8) Dokonywanie bieżącej analizy budżetu i informowanie Wójta o jej wynikach,
- 9) Przygotowywanie materiałów niezbędnych w procesie absolutorium,
- 10) Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników bezpośrednio mu podlegających,
- 11) Nadzorowanie prowadzenia ewidencji księgowej i rozliczenia środków finansowych z UE zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 12) Zapewnienie prowadzenia ewidencji księgowej, sprawozdawczości oraz terminów rozliczeń w zakresie zadań zleconych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) Współpraca z głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych Gminy,
- 14) Wykonywanie zadań Głównego Księgowego Urzędu w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
- 15) Opracowywanie prognoz finansowych dla gminy

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ ZADAŃ

§ 21. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników należy :

- 1) Przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności zmierzających do umożliwienia podejmowania rozstrzygnięć przez organy Gminy,
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów w formie opinii, wniosków dla potrzeb Wójta oraz Rady,
- 3) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 4) Współpraca ze Skarbnikiem w zakresie przygotowania danych oraz zestawień do opracowania projektu budżetu oraz sprawozdania z jego wykonania,

- 5) Rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wójtem lub Zastępcą Wójta interpelacji i wniosków radnych,
- 6) Prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z KPA i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
- 8) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców,
- 9) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 10) Współpraca w zakresie aktualizacji serwisu internetowego Gminy,
- 11) Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
- 12) Współpraca przy likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
- 13) Realizacja zadań w zakresie akcji kurierskiej,
- 14) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
- 15) Wykonywanie zadań zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, przepisami wewnętrznymi oraz elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 16) Prowadzenie archiwizacji akt,
- 17) Racjonalne i odpowiedzialne gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 18) Współpraca przy pozyskiwaniu środków unijnych oraz dla dobra mieszkańców Gminy.

§ 22. Kierownicy referatów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań, a w szczególności odpowiadają bezpośrednio za :

- a) Prawidłową organizację pracy,
- b) Właściwe wykorzystanie środków niezbędnych do realizacji zadań,
- c) Prowadzenie dokumentacji i zapewnienie prawidłowego jej obiegu,
- d) Nadzór nad ochroną mienia w referacie,
- e) Kontrole podległych pracowników,
- f) Opracowywanie i podpisywanie zakresów czynności i odpowiedzialności poszczególnym pracownikom,
- g) Zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- h) Wnioskowanie w sprawie obsady stanowisk,
- i) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu po wcześniejszym uzgodnieniu z Wójtem,
- j) Współdziałanie z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych Gminy,

§ 23. 1. W skład referatu techniczno- organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- a) Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i zarządzania kryzysowego
- b) Stanowisko do spraw kadrowych i zaopatrzenia,
- c) Stanowisko do spraw społecznych,
- d) Stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej

e) Stanowisko do spraw ochrony przyrody i gospodarki odpadami

2. Do zadań referatu należy :

1) w zakresie spraw organizacyjnych :

a) obsługa organizacyjną Wójta , Zastępcy Wójta oraz Sekretarza , zapewnienie funkcjonowania sekretariatu Wójta Gminy, Zastępcy i Sekretarza Gminy , a w szczególności :

- prowadzenie kalendarza Wójta Gminy i Zastępcy Wójta ,
- obsługa urządzeń telekomunikacyjnych oraz dbałość o ich techniczną sprawność ,
- obsługa poczty elektronicznej Urzędu i Wójta ,zapewnienie jej należytego funkcjonowania ,
- rozliczanie rozmów telefonicznych oraz obciążanie jednostek korzystających z centrali ,
- rozliczanie rozmów prywatnych pracowników i egzekwowanie należności z tego tytułu ,
- udzielanie niezbędnych informacji interesantom w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu , jego kompetencji oraz zapewnienie obsługi w tym zakresie Wójtowi Gminy, Zastępcy i Sekretarzowi Gminy ,
- prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych , prywatnych , delegacji służbowych ,
- wykonywanie innych czynności związanych z obsługą sekretariatu Wójta, Zastępcy i Sekretarza Gminy .

b) prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych , w tym :

- przyjmowanie korespondencji dostarczanej bezpośrednio do sekretariatu ,
- rejestracja korespondencji przychodzącej i jej przedkładanie Wójtowi Gminy , Zastępcy lub Sekretarzowi Gminy. Po dekretacji przekazywanie poczty do elektronicznego obiegu dokumentów,
- rozdysponowywanie korespondencji na stanowiska pracy według dekretacji ,
- prowadzenie i aktualizowanie podręcznych materiałów informacyjno – adresowych ,
- obsługa kancelaryjno –techniczna Wójta Gminy, Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy ,
- prowadzenie spraw związanych z pieczęciami stosowanymi w Urzędzie , ich ewidencjonowanie i likwidacja ,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy ,
- prowadzenie gabloty kluczy , przestrzeganie prawidłowego ich wykorzystania i przestrzegania procedury z tym związanej , a także prowadzenie listy obecności ,

c) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami mieszkańców :

- sporządzanie protokołów ustnego przyjęcia wniosku lub skargi ,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków ,
- nadzór nad terminowością załatwienia skargi lub wniosku przez pracownika odpowiedzialnego ,
- sporządzania sprawozdań z przyjętych skarg i wniosków zarówno w formie pisemnej jak i elektronicznej .

2) W zakresie spraw kadrowych , w szczególności :

- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi naborami,
- zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę z pracownikami Urzędu Gminy , kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy oraz z pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych , robót publicznych lub innych likwidujących bezrobocie w gminie ,
- prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu , kierowników jednostek organizacyjnych Gminy za wyjątkiem dyrektorów szkół i placówek oświatowych ,
- przygotowywanie angaży , nagród i wyróżnień pracownikom ,
- ewidencjonowanie i przygotowywanie do wypłaty nagród gratyfikacyjnych ,

- prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów na podstawie określonych w umowie z pracownikiem limitu kilometrów ,
- przygotowywanie umów na wykorzystywanie przez pracownika własnego pojazdu do celów służbowych ,
- prowadzenie miesięcznych kart ewidencji czasu pracy pracowników , w tym nanoszenie danych do sytemu komputerowego , miesięczne rozliczanie czasu pracy , wykonywanie miesięcznych zestawień czasu pracy ,a także sporządzanie sprawozdań z tego zakresu ,
- prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowniczymi , w tym :
 - opracowywanie harmonogramów urlopów pracowniczych ,
 - prowadzenie kart ewidencyjnych i ewidencji komputerowej / w programie KADRY+/ urlopów ,
 - przyjmowanie wniosków o udzielenie urlopu zgodnie z przyjętym planem urlopów ,
- przygotowanie , wydawanie i ewidencjonowanie świadectw pracy ,
- prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników , tj .
 - kompletowanie wniosków o świadczenia z ZUS ,
 - prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów ,
- kompletowanie wydruków z systemów komputerowych w aktach osobowych ,
- obsługa programu komputerowego KADRY+ i współpraca ze stanowiskiem do spraw płacowych w zakresie naliczenia pracownikom wynagrodzeń ,
- prowadzenie spraw związanych ze skierowaniem do pracy osób skazanych
- organizowanie przeglądów kadrowych i ewidencjonowanie dokumentacji ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy za wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkola,
- organizowanie i przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, za wyjątkiem oświaty ,
- przygotowywanie i przechowywanie dokumentów ze służby przygotowawczej,

3) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych :

- opracowywanie i utrzymywanie w aktualizacji Regulaminu Świadczeń Socjalnych,
- opracowywanie rocznego planu Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- realizacja rocznego planu w oparciu o przyjęty regulamin,
- uzgadnianie wysokości odpisu ze stanowiskiem ds. płacowych.

4) w zakresie zaopatrzenia :

a) zaopatrzenie kancelaryjno – technicznego Urzędu :

- bieżące zaopatrywanie stanowisk pracy w niezbędne materiały biurowe i techniczne oraz meble,
- opracowywanie założeń do projektu budżetu gminy w zakresie zaopatrzenia Urzędu w materiały i sprzęt oraz sporządzanie analiz i sprawozdań w tym zakresie ,
- przyjmowanie korespondencji wpływającej oraz obsługa w zakresie korespondencji

wychodzącej ,

- nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu , w tym zakupy środków czystości na te potrzeby ,
- organizacja ochrony przeciwpożarowej budynku Urzędu , koordynowanie wykonania zadań w tym zakresie ,
- przygotowywanie majątku Gminy do inwentaryzacji ,

b) bezpieczeństwo i higieny pracy :

- nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie ,
- opracowywanie i utrzymywanie w aktualności Regulaminu Pracy w Urzędzie ,
- przestrzeganie przepisów bhp w zakresie przeszkolenia pracowników , ich wyposażenia w środki ochrony i odzież ochronną , przygotowywanie rozstrzygnięć w tym zakresie ,
- prowadzenie kart wyposażenia stanowisk pracy ,
- koordynacja wykonywania i przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa ,
- sporządzanie protokołów wypadków przy pracy pracowników ,
- wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązującego stanu prawnego w tym zakresie .

5)w zakresie zarządzania kryzysowe, obrony cywilnej i spraw obronnych :

- planowanie zadań obrony cywilnej na terenie gminy ,
- prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- ustalanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania ludności i terenu ,
- zapewnienie obsady osobowej formacji obrony cywilnej , ich przeszkolenia , wyposażenia w sprzęt ,
- przygotowanie sił i środków do zadań obronnych ,
- tworzenie systemu informowania ludności o zagrożeniach , a w razie zaistnienia potrzeby organizowanie ewakuacji ludności z zagrożonych terenów ,
- prowadzenie akcji szkoleniowej ludności w zakresie powszechnej samoobrony ,
- nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych oraz prowadzenie rejestrów tych świadczeń ,
- opracowywanie planów obrony cywilnej gminy i Urzędu ,
- opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru,
- koordynowanie wykonywania zadań przez poszczególne stanowiska pracy z tego zakresu ,
- wykonywanie innych zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami realizującymi i nadzorującymi realizację tych zadań .
- prowadzenie i aktualizacja bazy danych szefa OC „ARCUS”
- prowadzenie ewidencji przedpoborowych , w tym :
 - organizacja i przeprowadzanie rejestracji osób do kwalifikacji wojskowej , którzy w danym roku kalendarzowym ukończą 18 rok życia ,
 - sporządzanie listy osób do kwalifikacji wojskowej i jej bieżąca aktualizacja ,
 - prowadzenie korespondencji z urzędami dotyczącej spraw zgłoszeń przedpoborowych ,

- współdziałanie w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej, tj. sporządzanie alfabetycznych wykazów poborowych, aktualizowanie wykazów osób do kwalifikacji wojskowej, współpraca w tym zakresie ze Starostwem Powiatowym,
 - współpraca z komendami uzupełnień oraz sztabami wojskowymi,
 - przestrzeganie procedury w przypadku wystąpienia na terenie gminy niewypałów bądź niewybuchów.
 - prowadzenie pozostałych spraw obronnych, w tym:
 - prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej i utrzymywanie jej w stałej aktualności,
 - przeprowadzanie okresowych szkoleń z wykonawcami akcji,
 - wykonywanie innych obowiązków wynikających z realizacji przez Gminę tych zagadnień.
- 6) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- koordynacja działalności OSP w zakresie wykonywania przez nią zadań ochrony przeciwpożarowej w imieniu Gminy,
 - koordynacja pracy konserwatorów sprzętu przeciwpożarowego i kierowców samochodów bojowych,
 - zapewnienie sił i środków do prowadzenia akcji ratunkowych, uzgadnianie potrzeb z komendantami jednostek OSP, Komendantem Gminnym OSP i Prezesem Zarządu OSP,
 - zapewnienie dostaw paliwa niezbędnego do realizacji zadań i prowadzenia akcji, ewidencjonowanie zakupów na kartach pracy sprzętu oraz ich rozliczanie,
 - dbałość o należyte utrzymanie remiz strażackich i dojeżdżanie do nich oraz odpowiednie oznakowanie pożarowe,
 - podejmowanie inicjatyw w zakresie rywalizacji i współzawodnictwa w jednostkach OSP
 - opracowywanie planu szkoleń członków OSP i jego realizacja,
 - współpraca z Zarządem Gminnym OSP, Komendantem Gminnym OSP, Komendą Powiatową PSP w zakresie prawidłowej realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej przez gminę.
 - naliczanie ekwiwalentów zgodnie z przepisami prawa za udział ochotników w akcjach i szkoleniach, przygotowywanie rozstrzygnięć w tym zakresie,
 - ewidencjonowanie wyposażenia jednostek OSP
- 7) w zakresie spraw społecznych:
- a) obsługa organów Rady Gminy:
 - prowadzenie zagadnień zleconych przez Przewodniczącą Rady Gminy tj.:
 - wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu sprawne kierowanie pracami Rady Gminy,
 - prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych,
 - dokonywanie okresowych analiz z zakresu funkcjonowania Rady i jej organów

- przygotowywanie i nadzór nad przestrzeganiem terminowego składania przez radnych oświadczeń majątkowych ,
- obsługa sesji Rady Gminy tj ;
 - ustalanie z Przewodniczącym Rady terminu odbywania sesji ,
 - ustalanie z Przewodniczącym Rady porządku obrad sesji ,
 - ustalanie z Przewodniczącym Rady listy osób zapraszanych za sesję Rady ,
 - przygotowywanie scenariusza sesji ,
 - przygotowywanie listy obecności na sesji ,
 - przygotowywanie list wypłat diet radnym za udział w sesji ,
 - przygotowywanie zaproszeń na sesję i ich terminowa wysyłka ,
 - wywieszenie do publicznej wiadomości oraz w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o terminie i tematyce sesji ,
 - przygotowanie pomieszczeń do odbycia sesji ,
 - protokołowanie obrad pod nadzorem sekretarza obrad ,
 - sporządzenie protokołu obrad sesji ,
 - przekazanie interpelacji zgłoszonych przez radnych oraz wniosków z sesji ,
 - prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków , nadzór nad ich terminowym rozpisaniem ,
 - kompletowanie podjętych uchwał oraz innych dokumentów i ich przedkładanie do podpisu Przewodniczącemu Rady ,
 - prowadzenie rejestru uchwał,
 - przekazywanie uchwał wykonawcom oraz przedkładanie ich organom weryfikującym ,
 - nadzór nad publikacją uchwał stanowiących przepisy prawa miejscowego jak i w Biuletynie Informacji Publicznej ,
 - sporządzanie informacji z realizacji uchwał na każdą sesję Rady Gminy .
- obsługa komisji Rady Gminy :
 - uzgodnienie z przewodniczącym komisji terminu posiedzenia ,
 - uzgodnienie z przewodniczącym komisji porządku posiedzenia i jego techniczne przygotowanie,
 - przygotowanie zaproszeń na posiedzenie komisji ,
 - przygotowanie list obecności na posiedzenie komisji ,
 - przygotowanie list wypłat diet na posiedzenie komisji oraz dla przewodniczących za przygotowanie posiedzenia ,
 - skompletowanie materiałów na posiedzenie i ich terminowe wysłanie ,
 - protokołowanie posiedzenia komisji ,
 - rozpisanie wniosków przyjętych na posiedzeniu ,
 - prowadzenie rejestru przyjętych wniosków , nadzór nad ich terminowym rozpisaniem ,
 - organizowanie współpracy z komisjami .
- prowadzenie spraw związanych z obsługą powołanych doraźnych i stałych zespołów
- b) obsługa samorządów wiejskich :
 - sporządzanie harmonogramów zebrań wiejskich ,
 - ustalanie tematyki zebrań wiejskich ,
 - powiadamianie sołtysów o terminie i tematyce zebrania oraz nadzorowanie ich prawidłowego zwołania ,
 - gromadzenie protokołów z zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołeckich ,
 - prowadzenie rejestrów wniosków i uchwał zebrań wiejskich oraz nadzór nad ich terminowym rozpisaniem .

- c) prowadzenie archiwum zakładowego , a w szczególności :
- organizowanie przyjmowania i segregacji akt z komórek organizacyjnych ,
 - organizacja gromadzenia oraz przechowywania akt ,
 - organizacja porządkowania akt ,
 - organizacja przekazywania akt do archiwum państwowego ,
 - przestrzeganie Instrukcji Kancelaryjnej .
- d) prowadzenie zbiorów aktów prawnych:
- prowadzenie elektronicznego zbioru aktów prawnych ,
 - gromadzenie zbiorów aktów prawnych.
- e) bezpieczeństwo publiczne :
- współdziałanie z Policją i innymi organami w tym zakresie ,
 - przygotowywanie wspólnie z organami Policji analiz i informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa publicznego w gminie,
 - opracowywanie programów zmierzających do poprawy bezpieczeństwa publicznego mieszkańców gminy i ich realizacja ,
 - gromadzenie informacji o osobach skazanych,
 - przyjmowanie zawiadomień o ustaleniu kuratora
- f) zbiórki publiczne i zgromadzenia :
- przygotowywanie rozstrzygnięć w zakresie wydawania zezwoleń na zgromadzenia oraz imprezy masowe,
 - dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zbiórek publicznych
- g) prowadzenie rejestru zamówień publicznych
- 8) w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej :
- a) utrzymanie czystości i porządku w gminie :
- organizacja działań zmierzających do utrzymania porządku i czystości na ulicach, chodnikach ,placach , skwerach i w miejscach publicznych , a w tym :
 - ewidencjonowanie i rozliczanie paliwa zużywanego przez kosiarki ,
 - nadzór nad opróżnianiem koszy ulicznych i pojemników na odpady , ich rozstawianiem i należyтым utrzymaniem
 - tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych
 - współpraca przy przygotowywaniu projektów uchwał w zakresie realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie ,
 - wydawanie decyzji administracyjnych nakładających obowiązek utrzymania czystości ,
 - współpraca z pogotowiem dla zwierząt bezdomnych w zakresie lokowania tam bezpiecznych zwierząt stanowiących zagrożenie dla otoczenia ,
 - prowadzenie ewidencji psów w gminie , ich rejestracji / także rejestracji psów ras agresywnych /, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. podatków i opłat lokalnych.
- b) działalność gospodarcza :
- wykonywanie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej w zakresie przypisanej

do kompetencji Wójta Gminy,

- rejestracja w systemie CEIDG,
- wydawanie zaświadczeń i poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej.

b) zarząd budynkami komunalnymi :

- prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych gminy , ewidencji kosztów eksploatacyjnych związanych z utrzymaniem tego zasobu oraz ewidencji urządzeń komunalnych w nieruchomościach ,
- naliczanie czynszów i innych opłat eksploatacyjnych na lokale mieszkalne i użytkowe,
- przygotowywanie umów najmu i dzierżawy zasobu mieszkaniowego gminy oraz innych lokali ,
- przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w zakresie ustalania stawek bazowych czynszu najmu za lokale mieszkalne i użytkowe ,
- prowadzenie rejestru przypisów i odpisów czynszów i opłat ,
- zabezpieczenie opału , jego ewidencjonowanie i rozliczanie ,
- przygotowywanie ocen, analiz i programów zaspokajania potrzeb mieszkaniowych w gminie ,
- bieżąca aktualizacja i realizacja Programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- sprawowanie zarządu nieruchomościami wspólnymi

c) opieka i utrzymanie miejsc pamięci narodowej :

- prowadzenie rejestru zabytków ,
- opracowywanie programu ochrony zabytków,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji przeznaczonych na ochronę zabytków,

d) utrzymanie cmentarzy i mogił

e) utylizacja padłych zwierząt

9)w zakresie melioracji :

- nadzór nad utrzymaniem gminnych rowów melioracyjnych
- opracowywanie zasad przekazywania dotacji do spółek wodnych i realizacja tego systemu,
- współpraca z odpowiednimi instytucjami w kierunku zapewnienia należytego
- utrzymania cieków wodnych i urządzeń melioracyjnych
- wykonywanie ustawy prawo wodne w zakresie zmiany stosunków wodnych na gruncie

10) prowadzenie odpowiedniej gospodarki w lasach komunalnych w oparciu o operaty

leśne :

- zlecenie opracowania operatów leśnych i nadzór nad ich aktualnością ,

11) prowadzenie zadań w imieniu gminy wynikających z postanowień Prawa

Łowieckiego :

- udział w komisji szacującej straty w wyniku szkód łowieckich
- 12) w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych , a w tym :
 - opiniowanie przedsięwzięć w zakresie przeznaczenia gruntów na cele nierolne i nieleśne, wyłączenia gruntów z produkcji, rekultywacji nieużytków, gruntów zdewastowanych i zdegradowanych
- 13) spisywanie zeznań świadków ,
- 14) szacowanie strat w gospodarstwach rolnych powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
- 15) w zakresie ochrony przyrody :
 - a) wydawania zezwoleń na ścięcie drzew i naliczania odpłatności z tego tytułu ,
 - b) prowadzenia rejestrów zabytków przyrody ,
 - c) współpraca w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i szkodników roślin ,
- 16) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt ,
- 17) realizacja zadań z zakresu produkcji rolnej i zwierzęcej oraz usług weterynaryjnych,
- 18) prowadzenia postępowania w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego ,
- 19) przeprowadzanie kontroli spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników,
- 20) współudział w przygotowywaniu programów w zakresie rolnictwa i rekultywacji gruntów,
- 21) w zakresie ochrony środowiska :
 - zbieranie deklaracji od mieszkańców w zakresie opłaty śmieciowej,
 - prowadzenie postępowania w zakresie opłaty śmieciowej,
 - prowadzenie przypisów i odpisów tej opłaty,
 - opracowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości opłaty śmieciowej
- 22) w zakresie pozostałej infrastruktury :
 - a) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym , a więc :
 - ewidencjonowanie urządzeń pomiarowych energii i zużycia energii,
 - inwentaryzacja punktów świetlnych ,
 - nadzór nad realizacją umowy z Energetyką ,
 - zapewnienie sprawnego funkcjonowania oświetlenia w gminie
- 23) realizacja postanowień ustawy o ochronie danych osobowych

§ 24 1. W skład referatu rozwoju gminy wchodzi następujące stanowiska pracy :

- a) stanowisko do spraw gospodarki przestrzennej

- b) stanowisko do spraw zagospodarowania przestrzennego i informacji o środowisku
- c) stanowisko do spraw zaopatrzenia wsi w wodę i kanalizacji
- d) stanowisko do spraw inwestycji i remontów
- e) stanowisko do spraw infrastruktury drogowej

2. Do zadań referatu należy w szczególności :

1) w zakresie zagospodarowania przestrzennego :

- przygotowywanie materiałów do opracowań urbanistycznych związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- analiza wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- koordynacja i obsługa procesu opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie rejestru planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- przygotowywanie materiałów do oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- prowadzenie korespondencji związanej ze zmianami planów zagospodarowania przestrzennego sąsiadów,
- prowadzenie postępowań związanych z podziałami nieruchomości oraz rejestrów decyzji podziałowych,
- prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem miejscowości, ustalaniem granic sołectw, miejscowości i Gminy,
- znakowanie ulic,
- prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów nieruchomości,
- wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego
- prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy,
- przygotowanie i terminowe prowadzenie procesu postępowania w zakresie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- przygotowywanie procesu wyłonienia upoważnionej osoby do opracowywania projektu decyzji o warunkach zabudowy i inwestycji celu publicznego
- obsługa procesu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska,

- rozgraniczenia nieruchomości

2) w zakresie mienia :

- prowadzenie rejestrów gruntów mienia komunalnego ,
 - prowadzenie procedury przejmowania nieruchomości gruntowych na mienie komunalne Gminy ,
 - przygotowywanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym gminy nie posiadającym osobowości prawnej , a także decyzji o jego wygaśnięciu ,
 - przygotowywanie rozstrzygnięć o oddawaniu gruntów w wieczyste użytkowanie i naliczanie opłat z tego tytułu / w tym aktualizacja tych opłat zgodnie z procedurą prawną,
 - prowadzenie postępowań w zakresie przekształcania prawa wieczystego użytkowania w prawo własności ,
 - zlecenie wycen nieruchomości oraz wykonawstwa niezbędnych prac geodezyjnych ,
 - gospodarowanie nieruchomościami rolnymi mienia komunalnego gminy w zakresie ich dzierżawy , sprzedaży , naliczania czynszów dzierżawnych i dokonywania przypisów i odpisów tych należności ,
 - zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę w tym ich zbywanie, oddawanie w wieczyste użytkowanie, użytkowanie, dzierżawę, najem , użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
 - ustalanie wartości nieruchomości oraz opłat za nie,
 - organizowanie przetargów na zbycie lub inną formę zagospodarowania nieruchomości
 - obsługa programu komputerowego WIP w związku z rejestracją opłat za nieruchomości
 - prowadzenie gospodarki magazynowej, a w tym prowadzenie kart magazynowych i dokumentacji związanej z obrotem materiałami w gminie.
 - przygotowywanie procesu związanego z wyznaczeniem plaż i miejsc przeznaczonych do kąpieli
- 3) realizacja zadań statystyki obejmujące zagadnienia organizacji i przeprowadzania spisów powszechnych rolnych i innych badań statystycznych na terenie gminy .
- 4) w zakresie inwestycji i remontów :
- a) organizacja procesu inwestycyjnego ,a więc :

- wnioskowanie o wydanie decyzji inwestycji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy dla innych inwestycji ,
- wnioskowanie o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody , o ile przepisy wymagają takiej decyzji ,
- koordynacja opracowania dokumentacji projektowo – kosztorysowych inwestycji ,współdziałanie w tym zakresie z autorem tych dokumentacji ,
- wnioskowanie o wydanie decyzji pozwolenia na budowę , o ile przepisy wymagają takiej decyzji ,
- dokonanie wyboru wykonawcy w oparciu o obowiązujące przepisy i koordynacja realizacji inwestycji ,
- dokonanie odbioru końcowego zadania i płatności za zrealizowaną umowę ,
- zakończenie inwestycji poprzez sporządzenie jej rozliczenia oraz przyjęcia na druku OT .

b) realizacja remontów w obiektach mienia komunalnego gminy :

- określanie potrzeb oraz zakresu niezbędnych remontów oraz ich wycena ,
- bieżący nadzór nad utrzymaniem odpowiedniego stanu technicznego obiektów ,
- natychmiastowe usuwanie awarii w tych obiektach ,
- współpraca w realizacji remontów obiektów wiejskich z sołtysami i radami sołeckimi ,
- realizacja remontów zgodnie z przepisami prawa i sztuką budowlaną ,

c) konstruowanie montażu finansowego inwestycji i remontów ,

d) wnioskowanie o dofinansowanie realizowanych zadań wykorzystując wszelkie instrumenty finansowe dostępne na rynku tak krajowe jak i zagraniczne ,

e) prowadzenie procesu inwestycyjnego rozbudowy oświetlenia ulicznego w gminie :

- rejestracja wniosków o rozbudowę oświetlenia
- opracowywanie założeń gospodarki energetycznej.

f) określanie potrzeb dotyczących budowy sieci wodno- kanalizacyjnych, organizacja

procesu inwestycyjnego w tym zakresie

g)realizacja obowiązków wynikających z prawa budowlanego i ppoż, w stosunku do budynków gminy

h) utrzymanie boisk sportowych i placów zabaw

5) w zakresie gospodarki wodno – ściekowej :

- współpraca z Gminnym Zakładem Komunalnym w zakresie prawidłowego zabezpieczenia wody pitnej dla ludności i odpowiedniego stanu urządzeń wodno- kanalizacyjnych,

- analiza wniosku o ustalenie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków

- współpraca przy opracowywaniu założeń do programu rozwoju sieci wodno-
Kanalizacyjnych

6) w zakresie organizacji systemu zbiórki odpadów na terenie gminy:

a) kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów dotyczących funkcjonowania systemu odbioru odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, w tym funkcjonowania PSZOK,

b) podejmowanie działań zmierzających do osiągnięcia poziomu recyklingu odpadów

c) ewidencja „dzikich składowisk odpadów” i ich likwidacja

d) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska ,

e) przygotowywanie opinii dotyczących koncesji górniczych , planu ruchu zakładu,

f) prowadzenie działań zmierzających do prawidłowego zagospodarowania odpadów
komunalnych,

g) prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych oraz postępowań w zakresie
odprowadzenia ścieków,

h) udział w postępowaniu o wydanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów i
postępowanie z nimi,

i) wdrażanie nowego systemu gospodarki odpadami :

- przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w zakresie przewidzianym ustawą o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,

- prowadzenie akcji edukacyjnej wśród mieszkańców,

- przygotowanie zamówień na obsługę systemu,

- prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami – dokonywanie wpisu do tego rejestru oraz kontrola spełniania warunków uzyskanego wpisu,

7) przygotowywanie planu ochrony środowiska i jego analiza,

8) realizacja postanowień w zakresie gospodarki odpadami niebezpiecznymi w tym azbestem, emisji zanieczyszczeń do atmosfery,

9) w zakresie pozostałej infrastruktury :

- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i ich kategoryzacja zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie ,
 - b) organizacja i nadzór nad utrzymaniem dróg , ulic ,chodników , placów gminnych oraz przepustów pod tymi drogami w należyтым stanie technicznym , a w tym :
 - określanie sposobu realizacji robót na drogach ,
 - przygotowywanie harmonogramu robót na drogach w danym roku ,
 - przygotowywanie zleceń i umów na wykonanie robót na drogach ,
 - przeprowadzanie odbiorów robót i ich rozliczanie ,
 - egzekwowanie usterek oraz napraw gwarancyjnych od wykonawców robót ,
 - ustawianie znaków drogowych i organizacja pracy komisji bezpieczeństwa,
 - należyte utrzymanie przepustów drogowych oraz odcinków kanalizacji burzowej ,
 - urządzania poprzez wytyczanie i zaznaczanie nowych odcinków dróg powstałych w wyniku podziału nieruchomości ,
 - organizacja zimowego utrzymania dróg .
 - prowadzenie postępowań w zakresie zajęcia pasa drogowego ,
 - obciążanie właścicieli urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg opłatami za umieszczanie tych urządzeń w pasie drogowym ,
 - przeprowadzanie postępowania w zakresie naruszenia granic dróg i ich zajmowania na inne cele ,
 - prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych lub zakupu gruntu zajętego pod budowę dróg gminnych ,
 - prowadzenie procedury budowy dróg gminnych , wnioskowanie o dofinansowanie tych budów, rozliczanie inwestycji,
 - ustalanie miejsc lokalizacji przystanków autobusowych ,
 - nadzór nad utrzymaniem przystanków autobusowych i ich otoczenia w należyтым stanie technicznym ,
 - współdziałanie z pozostałymi administratorami dróg w zakresie poprawy ich stanu ,
 - udział w pracach komisji powołanych w związku ze zmianą oznakowania dróg ,
 - uzgadnianie rozkładów jazdy autobusów,
 - współpraca w zakresie utrzymania przejazdów kolejowych, udział w komisjach ds. przeglądów tych przejazdów,
 - udział w naradach koordynacyjnych Starostwa Powiatowego w Czarnkowie w zakresie urządzeń umieszczanych w pasach drogowych.
 - podejmowanie działań w kierunku zapewnienia łączności telekomunikacyjnej mieszkańcom gminy
- c) utrzymanie porządku i czystości na drogach, placach i chodnikach a w tym :
- nadzór nad pracą i przestrzeganiem przepisów bhp przez osoby obsługujące kosiarki ,
 - zabezpieczenie frontu robót dla pracowników publicznych i innych zatrudnionych w celu utrzymania czystości i porządku ,
- i) realizacja postanowienia ustawy o ochronie informacji niejawnych

§ 25. 1. W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy :

- a) skarbnik gminy – główny księgowy budżetu – kierownik referatu
- b) stanowisko do spraw księgowości budżetowej – zastępca Skarbnika
- c) stanowisko do spraw księgowości budżetowej,
- d) stanowisko do spraw księgowości podatku VAT
- e) stanowisko do spraw płacowych
- f) stanowisko do spraw obsługi kasy
- g) stanowisko do spraw egzekucyjnych
- h) stanowisko do spraw podatków i opłat lokalnych
- i) stanowisko do spraw księgowości podatkowej
- j) do spraw mienia i inwentaryzacji

2. Do zadań referatu należy :

- przygotowywanie danych oraz zestawień do opracowania projektu budżetu,
- nadzór nad prawidłowością opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy,
- windykacja należności budżetowych,
- sporządzania sprawozdań finansowych ,
- prowadzenie rachunkowości budżetu oraz gospodarki finansowej budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie oceny realizacji wykorzystania środków,
- prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- współpraca z bankami i organami skarbowymi,
- prowadzenie ewidencji księgowej mienia,
- prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia Urzędu, jednostek pomocniczych i jednostek OSP,
- nadawanie numerów inwentarzowych środków trwałych
- prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych ,
- gromadzenie i przechowywanie informacji i deklaracji podatkowych,
- przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- obsługa zobowiązań kredytowych,

- dokonywanie analiz ekonomicznych,
- uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu,
- dokonywanie przelewów bankowych,
- szczegółowa kontrola i analiza przepływów finansowych.
- wydawanie zaświadczeń rolnikom ubiegającym się o przyznanie kredytów preferencyjnych dla rolnictwa ,
- podejmowanie gotówki z rachunku bankowego na zlecenie Wójta Gminy lub upoważnionych przez niego osób ,
- dokonywanie wypłat według dokumentów księgowych dostarczonych do kasy ,
- sporządzanie raportów kasowych ,
- przyjmowanie wpłat na „kasowy dowód wpłaty „,
- odprowadzanie przyjętych wpłat do banku .
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- wydawanie druków ścisłego zarachowania,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki drukami ścisłego zarachowania
- prowadzenie rejestru instytucji kultury, rejestru jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy
- prowadzenie ewidencji testamentów i ich przechowywanie oraz wysyłka na wezwanie sądu przy postępowaniu spadkowym,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- prowadzenie rejestru umów , zleceń i rachunków,
- wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestru oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz dokonywanie wypłaty innych należności z tytułu umowy – zlecenia lub umowy o dzieło,
- prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,
- dokonywanie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- prowadzenie postępowania zmierzającego do ustalenia stanu faktycznego prowadzenia gospodarki odpadami komunalnymi przez mieszkańców,
- obsługa programu komputerowego naliczeń wysokości opłaty wnoszonej przez mieszkańców,
- przeprowadzanie kontroli w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- przygotowanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników,
- prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną,
- umieszczanie nadanych numerów inwentarzowych na zakupiony sprzęt i meble oraz bieżące utrzymywanie w aktualności tych numerów , współpraca w tym zakresie ze

- stanowiskiem do spraw mienia
- likwidacja zużytego sprzętu i pozostałych środków trwałych – przestrzeganie procedury w tym zakresie obowiązującej ,

§ 26. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw promocji i pozyskiwania środków należy:

- a) monitorowanie dostępnych na rynku instrumentów finansowych Unii Europejskiej i innych środków pomocowych ,
- b) dostosowywanie projektów zmierzających do zaspokojenia potrzeb wspólnoty samorządowej Gminy do zasad tych instrumentów ,
- c) opracowywanie projektów zadań i aplikowanie o środki unijne ,
- d) współpraca z firmami consultingowymi w celu skompletowania opracowań wymaganych do wniosku o aplikację środków ,
- e) weryfikacja opracowań dokonywanych przez firmy zewnętrzne,
- f) udział w postępowaniach przetargowych zmierzających do wyłonienia wykonawcy projektu dofinansowywanego ze środków pomocowych ,
- g) współudział w nadzorowaniu realizacji projektu ,
- h) sporządzanie wniosków o płatność projektu ,
- i) rozliczanie końcowe projektu oraz monitoring wskaźników efektywności projektu ,
- j) redagowanie strony internetowej Gminy ,
- k) utrzymywanie w aktualności danych umieszczonych na stronie internetowej Gminy ,
- l) redagowanie lub uczestnictwo w wydawaniu materiałów promocyjnych o gminie ,
- ł) organizacja wystaw promujących gminę ,
- m) współpraca z redakcjami gazet i czasopism ,
- n) współtworzenie Biuletynu Informacyjnego ,
- o) prowadzenie „kroniki” wydarzeń w gminie Lubasz ,
- p) współpraca z jednostkami organizacyjnymi , organizacjami pozarządowymi oraz

innymi podmiotami w zakresie działań promujących gminę oraz sport w gminie.

- r) prowadzenia rejestru miejsc hotelowych i gospodarstw agroturystycznych
- s) działalność pożytku publicznego i wolontariatu :
 - przygotowanie i wdrożenie w życie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego ,
 - organizacja konkursów na powierzenie zadań Gminy tym organizacjom ,
 - przygotowanie umowy w tym zakresie i koordynacja ich wykonania ,
 - nadzór nad realizacją i rozliczeniami finansowymi .

§ 27. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obsługi informatycznej należy :

- a) zarządzanie i administrowanie siecią komputerową w Urzędzie Gminy ,
- b) koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu, wprowadzanie nowych rozwiązań technologicznych,

- c) prowadzenie ewidencji programów komputerowych i urządzeń komputerowych będących na wyposażeniu Urzędu Gminy,
- d) zaopatrzenie w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- e) usuwanie awarii sieci komputerowej, awarii sprzętu komputerowego, współpraca w tym zakresie z dostawcami i egzekwowanie napraw gwarancyjnych,
- f) wdrażanie systemów elektronicznych i podpisu elektronicznego w tym wprowadzanie nowych wersji programów użytkowych oraz nowego oprogramowania,
- g) koordynacja tworzenia kopii zapasowych danych zgromadzonych na serwerze oraz na poszczególnych stanowiskach pracy,
- h) przeprowadzanie likwidacji zużytego sprzętu komputerowego,
- i) obsługa kancelarii związana z elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie Gminy,
- j) koordynacja wdrożenia elektronicznej skrzynki podawczej, a także innych wymogów wynikających z ustawy o informatyzacji,
- k) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa informatycznego,
- l) zapewnienie warunków ochrony danych osobowych w systemie informatycznym,
- m) prowadzenie i bieżąca aktualizacja BIP,
- n) nadzór nad dokonywaniem zmian indywidualnych haseł dostępu dla użytkowników systemów informatycznych,
- o) nadzór nad bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne
- p) opracowywanie szczegółowych zasad dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych,
- q) współpraca z pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych
- r) techniczna obsługa sesji, posiedzeń i innych spotkań organizowanych przez organa Gminy,

§ 28. Do zadań Kierownika i Zastępcy Kierownika USC należy :

- a) w zakresie prawa o aktach stanu cywilnego :
 - sporządzanie aktów stanu cywilnego;
 - przyjmowanie oświadczeń przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, oraz ustawie prawo o aktach stanu cywilnego;

- przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa;
- wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami kraju;
- wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
- kompletowanie i przechowywanie akt zbiorowych;
- obsługa aplikacji ŹRÓDŁO :
 - przekazywanie do innych urzędów stanu cywilnego dokumentów stanowiących podstawę naniesienia wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego w programie ŹRÓDŁO;
 - dokonywanie przypisków w aktach stanu cywilnego;
 - wydawanie odpisów z przechowywanych ksiąg stanu cywilnego;
 - nanoszenie zmian w treści aktów stanu cywilnego;
 - wpisywanie do ksiąg krajowych aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
 - sprostowanie i uzupełnienie, odtwarzanie aktów stanu cywilnego;
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- występowanie do sądów w sprawie unieważnień i sprostowań aktów stanu cywilnego oraz przyjmowanie wniosków o wpisanie wzmianek dodatkowych na podstawie orzeczeń sądów i organów administracji, w tym orzeczeń pochodzących od państw obcych;
- opracowywanie projektów wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości ich wręczenia,
- prowadzenie spraw związanych z testamentami Gminy alograficznymi.
- przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- przekazywanie do właściwych organów dowodów osobistych osób zmarłych;
- przechowywanie oraz zapewnienie konserwacji ksiąg;
- przechowywanie oraz zapewnienie konserwacji akt zbiorowych oraz uzupełnianie ich o dokumenty, na podstawie których zostały dokonane zmiany w aktach stanu cywilnego;
- przekazywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych do Archiwum Państwowego.

- realizacja zadań związanych z wykonaniem budżetu wraz z opracowywaniem sprawozdawczości budżetowej;
- wykonywanie ustawy o cudzoziemcach w zakresie kompetencji organów Gminy
- prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w sprawach stanu cywilnego

b) z zakresu dowodów osobistych :

- przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu
 - wydawanie zaświadczeń potwierdzających odbiór wniosków;
 - weryfikowanie dokumentacji celem prawidłowego wystawienie dowodu osobistego;
 - przyjęcie zgłoszenia, rejestracja i wydanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego oraz informowanie wystawcy dowodu osobistego
 - wydawanie dowodów osobistych;
 - przesyłanie zawiadomień do wystawcy dowodu osobistego o unieważnieniu dowodu osobistego w związku z wydaniem nowego dowodu;
 - unieważnienie dowodów osobistych w ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych
- dostarczanie dowodu osobistego do miejsca pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie i uzyskiwanie potwierdzenia odbioru;

c) z zakresu ewidencji ludności :

- wszczynanie postępowań w sprawach meldunkowych;
- prowadzenie szczegółowych postępowań wyjaśniających w sprawach meldunkowych;
- przygotowywanie projektów decyzji meldunkowych, postanowień i innych pism;
- przesyłanie odwołań i zażaleń wraz z aktami do II instancji;
- wykonywanie ostatecznych decyzji meldunkowych;
- udostępnianie danych osobowych na potrzeby organów i jednostek organizacyjnych, innych podmiotów oraz osób prawnych i fizycznych;
- wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności;
- administrowanie informacjami zawartymi w kopertach dowodowych znajdujących się w archiwum dowodów osobistych;
- przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych;
- prowadzenie rejestru stałych mieszkańców gminy;
- wprowadzanie zmian z zakresu ewidencji ludności do lokalnej bazy danych - systemu ELUD +;

- wprowadzanie danych dotyczących wystawionych dowodów osobistych do systemu ELUD+;
- zawiadamianie urzędu właściwego dla miejsca pobytu stałego o zameldowaniu osoby na pobyt czasowy trwający ponad 3 miesiące;
- przygotowywanie i wysyłanie zawiadomień o zameldowaniu na pobyt stały (wezwanie o przesłanie danych osobowych mieszkańca);
- wydawanie poświadczeń o za- i wymeldowaniu na pobyt stały i czasowy;
- prowadzenie rejestru cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy;
- opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych z zakresu działania stanowiska;
- współpraca z organami Policji i innymi jednostkami zainteresowanymi sprawami wchodzącymi w zakres działania stanowiska;
- prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców- obsługa systemu WYB, przygotowywanie geografii wyborczej i spisów wyborców;
- obsługa platformy wyborczej

§ 29 . Do zadań pracowników obsługi należy utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu i na zewnątrz, sprawności instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej i c.o., wykonywanie drobnych prac naprawczych.

§ 30. 1. Zasady podpisywania pism:

- 1) Wójt podpisuje :
 - zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
 - odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
 - decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w Jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy,
 - pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców,

- korespondencję kierowaną do Prezydenta RP, Marszałka Sejmu lub Senatu , posłów i senatorów, Prezesa, V-ce prezesów Rady Ministrów, ministrów, wojewodów, marszałków województw, starostów.

2) W czasie nieobecności Wójta pisma oraz zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem korespondencję podpisuje Zastępca Wójta Lub Sekretarz Gminy w zakresie udzielonych mu upoważnień.

3) Kierownik USC i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

4) Pracownicy Urzędu podpisują :

- pisma związane z zakresem ich działania nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach których zostali upoważnieni przez Wójta,

- pisma wewnętrzne kierowane do innych pracowników .

2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony oraz uzyskują taki podpis radcy prawnego i Sekretarza.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

§ 31. Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.

§ 32. Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

§ 33. 1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.

2. Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się :

- listę obecności,
- ewidencję wyjść służbowych,
- ewidencję wyjść prywatnych,
- ewidencję delegacji służbowych

3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji oznacza nieobecność wymagającą usprawiedliwienia.

4. Listy obecności oraz zbiory ewidencyjne określone w pkt.2 prowadzi stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.

5. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza bądź kierownika referatu. Wymagany jest odpowiedni wpis do ewidencji.

§ 34 . Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy Urzędu za zgodą Wójta lub Zastępcy Wójta .

§ 35. O udzieleniu urlopu, zwolnieniu z pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności decyduje Wójt lub Zastępca Wójta.

§ 36.1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania.

2. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.

§ 37. Sposób zabezpieczenia mienia w urzędzie określa odrębny regulamin.

§ 38. Wójt przyjmuje swoich pracowników tylko w wyznaczonym przez siebie czasie.

§ 39. Zasady wykonywania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie są następujące :

1. Ustala się następujące symbole literowe pracowników stosowane przez nich do znakowania akt :

1) Referat Techniczno – Organizacyjny	-	Or.
a) Sekretarz Gminy- kierownik referatu	-	Or.
b) Inspektor d/s obsługi sekretariatu	-	Or.I
c) referent ds. kadrowych i zaopatrzenia	-	Or.II
d) inspektor ds. społecznych	-	Or.III.
e) Inspektor d/s gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	-	Or.IV
f) inspektor ds. ochrony przyrody i gospodarki odpadami	-	Or.V
2) Referat do spraw Rozwoju Gminy	-	RG
a) Kierownik referatu	-	RG
b) inspektor ds. budownictwa i remontów	-	RG.I
c) inspektor d/s infrastruktury drogowej	-	RG.II
d) inspektor ds. zagospodarowania przestrzennego i informacji o środowisku	-	RG.III.
e) inspektor ds. zaopatrzenia w wodę i kanalizacji	-	RG.IV
3) Referat finansowy	-	Fn
a) Skarbnik Gminy	-	Fn.I
b/ stanowisko d/s księgowości podatku VAT	-	Fn..II
c/ stanowisko d/s egzekucyjnych	-	Fn.III
d/ stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat	-	Fn.IV
e/ stanowisko d/s księgowości podatkowej	-	Fn. V

f/ stanowisko d/s księgowości budżetowej -Zastępca Skarbnika Gminy-Fn.VI	
g/ stanowisko d/s płacowych	- Fn.VII
h/ stanowisko ds. mienia i inwentaryzacji	- Fn.VIII
i)inspektor ds. obsługi kasy	- Fn.IX
4) kierownik USC	- USC
5) Zastępca Kierownika USC	- USC.I.
6) Inspektor ds. środków pomocowych i promocji gminy	- P
7) Inspektor ds. obsługi informatycznej	- INF

2. Ustala się obowiązek stosowania na stanowiskach pracy Instrukcji Kancelaryjnej w pełnym zakresie .

3. W Urzędzie Gminy w Lubaszu prowadzi się następujące rejestry / poza obowiązkowymi wynikającymi w postanowień Instrukcji Kancelaryjnej / :

- 1.rejestr wyjść służbowych ,
- 2.rejestr wyjść prywatnych
- 3.rejestr faktur
- 4.rejestr umów
- 5.rejestr zamówień publicznych
- 6.rejestr przypisów i odpisów
- 7.rejestr rozmów telefonicznych
- 8.rejestr zleceń
- 9.rejestr sprzętu komputerowego i oprogramowania
10. rejestr jednostek organizacyjnych gminy
11. rejestr pieczęci

Wzór każdego z rejestrów , o ile nie został określony w przepisach , ustala Sekretarz Gminy w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy , jeżeli dotyczy to spraw finansowych .Rejestry mogą być prowadzone w formie programów komputerowych.

4. Wprowadza się zasady gromadzenia i przechowywania akt związanych z realizacją inwestycji :

- 1) akta dotyczące przygotowania oraz technicznej realizacji inwestycji prowadzi stanowisko pracy odpowiedzialne za tę realizację ,
- 2) do tych akt wyznacza się okres przechowywania akt na 10 lat po ukończeniu projektu inwestycyjnego / kategoria archiwalna B/10/ ,
- 3) sprawy dotyczące finansowania projektów inwestycyjnych prowadzi zgodnie z obowiązującymi przepisami komórka księgowości ,
- 4) corocznie w terminie do 31 stycznia pracownicy przygotowują akta do przekazania do archiwum zakładowego .
- 5) Dopuszcza się szerokie wykorzystanie systemów informatycznych przy zachowaniu następujących warunków :
 - a) dane przechowywane w pamięci komputerów dostępne są tylko dla uprawnionych pracowników ,
 - b) informatyk upoważniony do zarządzania systemem komputerowym wprowadza zabezpieczenia przed dostępem osób nieupoważnionych w postaci haseł dostępu identyfikujący każdego pracownika , które powinny się zmieniać nie rzadziej niż raz na miesiąc ,
 - c) dane gromadzone w pamięci komputera są zabezpieczane poprzez system antywirusowy oraz archiwizowane przez pracownika na lokalnych nośnikach informatycznych każdego dnia po zakończonej pracy,
 - d) dane z pamięci serwera archiwizowane są w systemie tygodniowym ,
 - e) nośniki informatyczne przechowywane są na poszczególnych stanowiskach pracy , natomiast dane z serwera w kasie pancерnej ,
- 6) Każdy nośnik informatyczny musi być opisany i opatrzony datą i podpisem pracownika .

§ 39. Legitymacje służbowe :

1. Wprowadza się legitymacje służbową dla pracowników Urzędu Gminy w Lubaszcu.
 - 1) Legitymacje służbowe pracownikom wystawiane są przez Wójta Gminy.
 - 2) Legitymacje służbowe podlegają ewidencji, której wzór określa załącznik Nr 3 do Regulaminu. Ewidencję oraz całokształt spraw związanych z legitymacjami służbowymi prowadzi inspektor ds. obsługi sekretariatu i kadrowych.
 - 3) Wzór legitymacji służbowej stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu
 - 4) Legitymacja służbowa przysługuje każdemu z pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym na czas nieokreślony i może być wykorzystywana przez pracowników wyłącznie do celów służbowych.
 - 5) W przypadku skierowania pracownika do wykonywania czynności kontrolnych, legitymacja służbowa musi być wykorzystywana łącznie z upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli.

6) Legitymacja służbowa podlega wymianie w przypadku :

- zmiany nazwiska pracownika,
- uszkodzenia lub zniszczenia,
- zmiany stanowiska pracy.

7) W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub utraty legitymacji służbowej pracownik zobowiązany jest o tym fakcie powiadomić niezwłocznie Wójta Gminy, a w przypadku jego nieobecności Sekretarza Gminy. Fakt ten zostaje na polecenie w/w osób podany do publicznej wiadomości w BIP-ie Urzędu Gminy.

2.. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić legitymację służbową w przypadku :

- udzielenia urlopu bezpłatnego w wymiarze dłuższym niż 1 miesiąc,
- uzyskania prawa do urlopu macierzyńskiego,
- zawieszenia w czynnościach służbowych,
- nieobecności w pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 1 miesiąc,
- ustania stosunku pracy.

3. Pracownicy zobowiązani są do należytej dbałości o stan legitymacji służbowych, a także chronić je przed utratą i zniszczeniem.

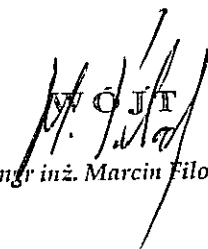
4. Pracownicy nie mogą odstępować legitymacji innym osobom oraz przysyłać ich listownie.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 listopada 2015 roku.

2.Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy regulamin Organizacyjny przyjęty Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 104.2012 z dnia 31 grudnia 2012 roku wraz ze wszystkimi zmianami do tego zarządzenia


WÓJTA
(mgr inż. Marcin Filoła)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Lubaszu

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola pracowników Urzędu dokonywana jest pod względem :

- a) Legalności,
- b) Gospodarności
- c) Rzetelności,
- d) Celowości
- e) Terminowości
- f) Skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za te nieprawidłowości oraz określenie sposobów ich usunięcia i przeciwdziałania w przyszłości.

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się kontrole bieżące , sprawdzające , problemowe.

§ 4 .1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jej udokumentowanie i ocenę działalności pracownika.

2.Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w trakcie postępowania kontrolnego.

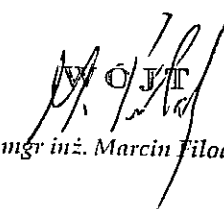
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz wyjaśnienia kontrolowanych.

§ 5. Kontroli dokonuje sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik referatu lub inna upoważniona przez Wójta Gminy osoba.

§ 6. Z przeprowadzonej kontroli spisuje się protokół pokontrolny. Dopuszcza się opis przebiegu kontroli i jej ustalenia w zeszycie kontroli. Ustalenia kontroli podpisuje osoba kontrolująca oraz kontrolowany pracownik.

§ 7. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu bądź ustaleń z kontroli przez osobę kontrolowaną, osoba ta zobowiązana jest złożyć pisemne wyjaśnienie odmowy podpisania i złożyć ją Wójtowi Gminy.

4. Wójt podejmuje decyzję co do ustosunkowania się do tej odmowy.


(mgr inż. Marcin Filoda)