

**ZARZĄDZENIE NR 104.2012  
WÓJTA GMINY LUBASZ  
z dnia 31 grudnia 2012 roku**

**w sprawie nadania 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 2001 roku Nr 142, poz. 1592 ze zmianami/

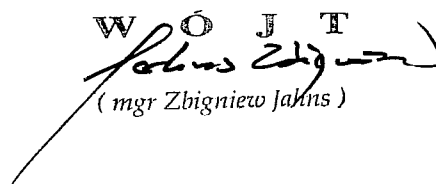
**z a r z ą d z a   s i ę   ,   c o   n a s t ę p u j e   :**

§ 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 35/03 Wójta Gminy Lubasz z dnia 31 grudnia 2003 roku wraz ze wszystkimi zmianami do tego zarządzenia

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2013 roku.

**W Ó J T**  
  
( mgr Zbigniew Jakus )

**Załącznik**

**Do Zarządzenia Nr 104.2012**

**Wójta Gminy Lubasz**

**Z dnia 31 grudnia 2012 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. 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, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Skarbnika Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć 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.

§ 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 dniach roboczych w godzinach od 7.30 do 15.30.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszechnie wolne od pracy.

## **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 stanowiska pracy :

- do spraw obsługi sekretariatu – 1 etat,
- do spraw obsługi kasy i kadrowych – 1 etat
- do spraw wymiaru podatków i opłat- 1 etat
- do spraw księgowości podatkowej – 1 etat
- stanowisko do spraw księgowości budżetowej- zastępca Skarbnika Gminy – 1 etat
- stanowisko do spraw księgowości budżetowej – 1 etat
- do spraw płacowych – 1 etat
- do spraw księgowości podatku VAT – 1 etat
- do spraw egzekucyjnych – 1 etat
- do spraw gospodarki przestrzennej – 1 etat
- do spraw budownictwa i remontów – 1 etat
- do spraw zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska – 1 etat
- do spraw zaopatrzenia wsi w wodę i kanalizacji – 1/2 etatu
- do spraw infrastruktury drogowej- 1 etat
- do spraw środków pomocowych i promocji Gminy – 1 etat
- do spraw mienia, leśnictwa i środowiska – 1 etat
- do spraw gospodarki komunalnej i zaopatrzenia – 1 etat
- do spraw obsługi informatycznej – 1 etat
- Kierownik USC – 1 etat
- Zastępca Kierownika USC – 1 etat
- do spraw zarządzania kryzysowego i straży gminnej – 1 etat
- Skarbnik Gminy – 1 etat
- Sekretarz Gminy – 1 etat
- Komendant Straży Gminnej – 1 etat

- Strażnik Straży Gminnej – 1 etat
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 poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

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

3. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Sekretarza 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 zastępstwa w okresie nieobecności.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA**

§ 16. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności :

- 1) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) Prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) Zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
- 6) Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy szczególnie w zakresie podziału zadań,
- 7) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 9) Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych,
- 11) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

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

- 1) Opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 3) Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 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,
- 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.

§ 18. Do zadań Skarbnika 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.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ**

§ 19. 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 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.

§ 20. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu prowadzi obsługę organizacyjną Wójta oraz Sekretarza . Do jego zadań należy w szczególności :

1. Zapewnienie funkcjonowania sekretariatu Wójta Gminy i Sekretarza Gminy :

- prowadzenie kalendarza Wójta Gminy,
- 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 ,
- współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem do spraw księgowości podatku VAT ,
- udzielanie niezbędnych informacji interesantom w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu , jego kompetencji oraz zapewnienie obsługi w tym zakresie Wójtowi Gminy i Sekretarzowi Gminy ,
- prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych , prywatnych , delegacji służbowych ,
- wykonywanie innych czynności związanych z obsługą sekretariatu Wójta Sekretarza Gminy .

2.Prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych , w tym :

- przyjmowanie korespondencji dostarczanej bezpośrednio do sekretariatu ,
- rejestracja korespondencji przychodzącej i jej przedkładanie Wójtowi Gminy 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 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 ,

2. 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 .

3. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowniczymi.

§ 22. Do zadań stanowiska ds. obsługi kasy i kadrowych należy :

1. W zakresie obsługi kasowej stanowisko realizuje następujące zagadnienia :

- 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 .

2. W zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania :

- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- wydawanie druków ścisłego zarachowania,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki drukami ścisłego zarachowania
- prowadzenie ewidencji testamentów i ich przechowywanie oraz wysyłka na wezwanie sądu przy postępowaniu spadkowym.

3. Prowadzenie 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 systemu 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 :
  - 1/ opracowywanie harmonogramów urlopów pracowniczych ,
  - 2/ prowadzenie kart ewidencyjnych i ewidencji komputerowej / w programie KADRY/ urlopów,
  - 3/ wystawianie kart urlopowych zgodnie z zatwierdzonym planem urlopów ,
  - 4/ przyjmowanie wniosków o udzielenie urlopu ,
- przygotowanie , wydawanie i ewidencjonowanie świadectw pracy ,

- prowadzenie spraw emerytalno – rentowych pracowników , tj .  
1/ kompletowanie wniosków o świadczenia z ZUS ,  
2/ 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 .
4. 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.

§ 23. Do zadań stanowiska do spraw gospodarki przestrzennej należy realizacja zadań z zakresu zagospodarowania przestrzennego, nazewnictwa ulic , gospodarowania mieniem komunalnym oraz turystyki, a w szczególności:

- 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,
- prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numerów nieruchomości,
- wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego
- 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 trwałą 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.
- prowadzenia rejestru miejsc hotelowych i gospodarstw agroturystycznych
- przygotowywanie procesu związanego z wyznaczaniem plaż i miejsc przeznaczonych do kąpieli.

§ 24. Do zadań stanowiska do spraw budownictwa i remontów należy :

- organizacja procesu inwestycyjnego ,a więc :
  - a/ wnioskowanie o wydanie decyzji inwestycji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy dla innych inwestycji ,
  - b/ wnioskowanie o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody , o ile przepisy wymagają takiej decyzji ,
  - c/ koordynacja opracowania dokumentacji projektowo – kosztorysowych inwestycji ,współdziałanie w tym zakresie z autorem tych dokumentacji ,
  - d/ wnioskowanie o wydanie decyzji pozwolenia na budowę , o ile przepisy wymagają takiej decyzji ,
  - e/ dokonanie wyboru wykonawcy w oparciu o obowiązujące przepisy i koordynacja realizacji inwestycji ,
  - f/ dokonanie odbioru końcowego zadania i płatności za zrealizowaną umowę ,
  - g/ zakończenie inwestycji poprzez sporządzenie jej rozliczenia oraz przyjęcia na druku OT .
- realizacja remontów w obiektach mienia komunalnego gminy , w tym obiektów oświatowych :
  - a/ określanie potrzeb oraz zakresu niezbędnych remontów oraz ich wycena ,
  - b/ bieżący nadzór nad utrzymaniem odpowiedniego stanu technicznego obiektów ,
  - c/ natychmiastowe usuwanie awarii w tych obiektach ,
  - d/ współpraca w realizacji remontów obiektów wiejskich z sołtysami i radami sołeckimi ,
  - e/ realizacja remontów zgodnie z przepisami prawa i sztuką budowlaną ,

- konstruowanie montażu finansowego inwestycji i remontów ,
- wnioskowanie o dofinansowanie realizowanych zadań wykorzystując wszelkie instrumenty finansowe dostępne na rynku tak krajowe jak i zagraniczne ,
- prowadzenie procesu inwestycyjnego rozbudowy oświetlenia ulicznego w gminie,
- rejestracja wniosków o rozbudowę oświetlenia
- opracowywanie założeń gospodarki energetycznej.

§ 25. Do zadań stanowiska do spraw zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska należy :

1. W zakresie zagospodarowania przestrzennego :
  - 1/ prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy,
  - 2/ przygotowanie i terminowe prowadzenie procesu postępowania w zakresie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - 3/ przygotowywanie procesu wyłonienia upoważnionej osoby do opracowywania projektu decyzji, o których mowa w ppkc. 1/ i 2/
2. W zakresie ochrony środowiska :
  - 1/ obsługa procesu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska,
  - 2/ organizacja systemu selektywnej zbiórki odpadów na terenie gminy,
  - 3/ przygotowywanie założeń i wyliczeń do projektu budżetu gminy,
  - 4/ przestrzeganie przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przy udzielaniu zamówień na zbiórki odpadów,
  - 5/ sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska ,
  - 6/ przygotowywanie opinii dotyczących koncesji górniczych , planu ruchu zakładu,
  - 7/ prowadzenie działań zmierzających do prawidłowego zagospodarowania odpadów komunalnych,
  - 8/ prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych oraz postępowań w zakresie odprowadzenia ścieków,
  - 9/ udział w postępowaniu o wydanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów i postępowanie z nimi,
  - 10/ 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,

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

12/ przygotowywanie planu ochrony środowiska oraz programu gospodarki odpadami oraz ich analiza,

13/ realizacja postanowień w zakresie gospodarki odpadami niebezpiecznymi w tym azbestem,

14/ emisji zanieczyszczeń do atmosfery

15/ wykonywanie ustawy prawo wodne w zakresie zmiany stosunków wodnych na gruncie.

§ 26. Do zadań stanowiska do spraw zaopatrzenia wsi w wodę i kanalizacji należy :

1. W zakresie realizacji inwestycji sieci wodno- kanalizacyjnych :

- określanie potrzeb dotyczących budowy sieci wodno- kanalizacyjnych
- organizacja procesu inwestycyjnego ,a więc :
  - a/ wnioskowanie o wydanie decyzji inwestycji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy dla innych inwestycji ,
  - b/ wnioskowanie o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody , o ile przepisy wymagają takiej decyzji ,
  - c/ koordynacja opracowania dokumentacji projektowo – kosztorysowych inwestycji ,współdziałanie w tym zakresie z autorem tych dokumentacji ,
  - d/ wnioskowanie o wydanie decyzji pozwolenia na budowę , o ile przepisy wymagają takiej decyzji ,
  - e/ dokonanie wyboru wykonawcy w oparciu o obowiązujące przepisy i koordynacja realizacji inwestycji ,
  - f/ dokonanie odbioru końcowego zadania i płatności za zrealizowaną umowę ,

g/ zakończenie inwestycji poprzez sporządzenie jej rozliczenia oraz przyjęcia na druku

OT .

- konstruowanie montażu finansowego inwestycji ,
- wnioskowanie o dofinansowanie realizowanych zadań wykorzystując wszelkie instrumenty finansowe dostępne na rynku tak krajowe jak i zagraniczne ,
  2. 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

§ 27. Do zadań stanowiska do spraw infrastruktury drogowej należy :

1. W zakresie utrzymania dróg gminnych stanowisko wykonuje następujące zadania
  - prowadzenie ewidencji dróg gminnych i ich kategoryzacja zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie ,
  - organizacja i nadzór nad utrzymaniem dróg , ulic ,chodników , placów gminnych oraz przepustów pod tymi drogami w należytym 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 przetargów na dzierżawę alei owocowych , zawieranie umów dzierżaw w tym zakresie oraz egzekwowanie należności z tego tytułu ,
  - 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 , egzekucja tych wpłat ,
    - przeprowadzanie postępowania w zakresie naruszenia granic dróg i ich zajmowania na inne cele ,
    - przygotowywanie uchwał w sprawie ustalania wysokości opłat za zajęcie pasa drogowego ,
    - prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych lub zakupu gruntu zajętego pod budowę dróg gminnych ,
    - prowadzenie procedury budowy dróg gminnych , wnioskowanie o dofinansowanie tych

budów, rozliczanie inwestycji,  
2. W zakresie komunikacji :

- ustalanie miejsc lokalizacji przystanków autobusowych ,
- nadzór nad utrzymaniem przystanków autobusowych i ich otoczenia w należywym stanie technicznym ,
- współdziałanie z pozostałymi administratorami dróg w zakresie poprawy ich stanu ,
- udział w pracach komisji powołanych w związku ze zmianą oznakowania dróg ,
- wydawanie świadectw kwalifikacji na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych ,
- uzgadnianie rozkładów jazdy autobusów,
- współpraca w zakresie utrzymania przejazdów kolejowych, udział w komisjach ds. przeglądów tych przejazdów,
- opiniowanie i uzgadnianie w Zespole Uzgadniania Dokumentacji Projektowej Starostwa Powiatowego w Czarnkowie urządzeń umieszczanych w pasach drogowych.

3. W zakresie łączności stanowisko podejmuje działania w kierunku zapewnienia łączności telekomunikacyjnej mieszkańcom gminy .

4. 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

5. Prowadzenie gospodarki magazynowej, a w tym :

- prowadzenie kart magazynowych
- prowadzenie dokumentacji związanej z obrotem materiałami w gminie.

§ 28. Do zadań stanowiska do spraw środków pomocowych i promocji Gminy należy :

1. W zakresie pozyskiwania środków finansowych stanowisko obejmuje zagadnienia :

- monitorowania dostępnych na rynku instrumentów finansowych Unii Europejskiej i innych środków pomocowych ,
- dostosowywania projektów zmierzających do zaspokojenia potrzeb wspólnoty samorządowej 14miny do zasad tych instrumentów ,
- opracowywanie projektów zadań i aplikowanie o środki unijne ,
- współpraca z firmami consultingowymi w celu skompletowania opracowań wymaganych do wniosku o aplikację środków ,
- weryfikacja opracowań dokonywanych przez firmy zewnętrzne,
- udział w postępowaniach przetargowych zmierzających do wyłonienia wykonawcy projektu dofinansowywanego ze środków pomocowych ,
- współudział w nadzorowaniu realizacji projektu ,
- sporządzanie wniosków o płatność projektu ,
- rozliczanie końcowe projektu oraz monitoring wskaźników efektywności projektu ,

- projektowanie montażu finansowego inwestycji

2. W zakresie promocji gminy stanowisko realizuje następujące zagadnienia :

- redaguje stronę internetową Gminy ,
- utrzymuje w aktualności dane umieszczone na stronie internetowej Gminy ,
- redaguje lub uczestniczy w wydawaniu materiałów promocyjnych o gminie ,
- organizuje wystawy promujące gminę ,
- współpracuje z redakcjami gazet i czasopism ,
- współtworzy Biuletyn Informacyjny ,
- wykonuje „kronikę” wydarzeń w gminie Lubasz ,
- współpracuje z jednostkami organizacyjnymi , organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie działań promujących gminę .

3. Stanowisko realizuje postanowienia ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 29. Do zadań stanowiska do spraw mienia, leśnictwa i ochrony środowiska należy :

1. W zakresie gospodarowania mieniem komunalnym stanowisko obejmuje zagadnienia

- 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 ,
- zlecanie 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 ,

2. W zakresie rolnictwa leśnictwa i łowiectwa stanowisko realizuje zagadnienia :

- prowadzenie odpowiedniej gospodarki w lasach komunalnych w oparciu o operaty leśne ,

- zlecanie opracowania operatów leśnych i nadzór nad ich aktualnością ,

- prowadzenie zadań w imieniu gminy wynikających z postanowień Prawa Łowieckiego .

- rozgraniczenia nieruchomości ,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



- wydawanie zaświadczeń rolnikom ubiegającym się o przyznanie kredytów preferencyjnych dla rolnictwa ,
- spisywanie zeznań świadków ,
- pomoc i koordynacja prac nad wdrożeniem i udostępnieniem rolnikom środków pomocowych Unii Europejskiej ,
- szacowanie strat w gospodarstwach rolnych powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
- udział w komisji szacującej straty w wyniku szkód łowieckich

2. W zakresie ochrony przyrody stanowisko obejmuje zagadnienia :

- wydawania zezwoleń na ścięcie drzew i naliczania odpłatności z tego tytułu ,
- prowadzenia rejestrów zabytków przyrody ,
- współpraca w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i szkodników roślin ,
- zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt ,
- utylizacja padłych zwierząt .

4. W zakresie realizacji zadań statystyki stanowisko obejmuje zagadnienia organizacji i przeprowadzania spisów rolnych i innych badań statystycznych na terenie gminy .

5. W zakresie ubezpieczeń rolniczych stanowisko wykonuje postanowienia wynikające z zapisów ustawy z dnia 22 maja 2003 roku o ubezpieczeniach obowiązkowych , Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych / Dz. U. Nr 124 , poz. 1152 ze zmianami / , a w szczególności :

- przeprowadza kontrolę spełniania przez rolników obowiązku ubezpieczenia OC i ubezpieczenia budynków rolniczych ,
- współpracuje w tym zakresie ze starostą jako organem uprawnionym oraz Ubezpieczeniowym Funduszem Gwarancyjnym ,
- wystawia rolnikom wezwania do wniesienia opłaty za niespełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczeniowej .

6. W zakresie realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

- prowadzenie akcji edukacyjnej na temat obowiązków mieszkańców wynikających z nowej ustawy
- zbieranie deklaracji od mieszkańców,
- prowadzenie postępowania zmierzającego do ustalenia stanu faktycznego prowadzenia gospodarki odpadami komunalnymi przez mieszkańców,
- obsługa programu komputerowego naliczeń wysokości opłaty wnoszonej przez mieszkańców.

§ 29. Do zadań stanowiska do spraw gospodarki komunalnej i zaopatrzenia należy :

1. W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie stanowisko pracy obejmuje zagadnienia :

- 1) 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 pracą i przestrzeganiem przepisów bhp przez osoby obsługujące kosiarki,
  - zabezpieczenie frontu robót dla pracowników publicznych i innych zatrudnionych w celu utrzymania czystości i porządku,
  - nadzór nad opróżnianiem koszy ulicznych i pojemników na odpady, ich rozstawianiem i należywym utrzymaniem
  - tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych
- 2) współpraca przy przygotowywaniu projektów uchwał w zakresie realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych nakładających obowiązek utrzymania czystości,
- 4) współpraca z pogotowiem dla zwierząt bezdomnych w zakresie lokowania tam bezpańskich zwierząt stanowiących zagrożenie dla otoczenia,
- 5) prowadzenie ewidencji psów w gminie, ich rejestracji / także rejestracji psów ras agresywnych /, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. podatków i opłat lokalnych.

2. W zakresie działalności gospodarczej :

- 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.

3. W zakresie zarządu budynkami komunalnymi, stanowisko realizuje następujący zakres :

- 1) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych gminy, ewidencji kosztów eksploatacyjnych związanych z utrzymaniem tego zasobu oraz ewidencji urządzeń komunalnych w nieruchomościach,
- 2) naliczanie czynszów i innych opłat eksploatacyjnych na lokale mieszkalne i użytkowe,
- 3) przygotowywanie umów najmu i dzierżawy zasobu mieszkaniowego gminy oraz innych lokali,
- 4) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w zakresie ustalania stawek bazowych czynszu najmu za lokale mieszkalne i użytkowe,
- 5) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów czynszów i opłat,
- 6) zabezpieczenie opału, jego ewidencjonowanie i rozliczanie,
- 7) współpraca ze stanowiskiem ds. budownictwa i remontów w zakresie planowania i organizacji remontów budynków komunalnych,
- 8) opieka i utrzymanie miejsc pamięci narodowej – prowadzenie rejestru zabytków,
- 9) znakowanie ulic,
- 10) 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 .

4. W zakresie utrzymania targowisk i poboru opłaty targowej stanowisko realizuje zagadnienia :

- wyznaczania miejsc przeznaczonych na targowiska , ich organizacji oraz należytego utrzymania ,
- przygotowywanie rozstrzygnięć w zakresie ustalania wysokości stawek opłaty targowej na dany rok ,
- przygotowywanie biletów opłaty targowej , ich ewidencjonowania i rozliczanie ,
- nadzór nad pracą inkasenta opłaty targowej , rozliczanie go z wydanych druków oraz wpłat na konto budżetu , obsługa programu komputerowego WIP

5. Stanowisko realizuje postanowienia ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz o sporcie , a w szczególności :

- przygotowuje i wdraża w życie program współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego ,
- organizuje konkursy na powierzenie zadań 18miny tym organizacjom ,
- przygotowuje umowy w tym zakresie i koordynuje uch wykonanie ,
- nadzoruje realizację i rozliczenia finansowe .

6. W zakresie zaopatrzenia kancelaryjno – technicznego Urzędu :

- bieżące zaopatrywanie stanowisk pracy w niezbędne materiały biurowe i techniczne oraz meble,
- zakup sprzętu komputerowego i nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem , współpraca w tym zakresie z informatykiem ,
- 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 ,
- obsługa ksero ,
- umieszczanie nadanych numerów inwentarzowych na zakupiony sprzęt i meble oraz bieżące utrzymywanie w aktualności tych numerów , współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem do spraw księgowości podatku VAT ,
- przygotowywanie oraz utrzymywanie w aktualności wykazów sprzętu , umeblowania będącego na wyposażeniu poszczególnych pomieszczeń Urzędu ,
- likwidacja zużytego sprzętu i pozostałych środków trwałych – przestrzeganie procedury w tym zakresie obowiązującej ,
- przygotowywanie majątku Gminy do inwentaryzacji ,

7. W zakresie bezpieczeństwa 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 .

§ 30. Do zadań stanowiska do spraw obsługi informatycznej należy :

- 1/ zarządzanie i administrowanie siecią komputerową w Urzędzie Gminy ,
- 2/ koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu, wprowadzanie nowych rozwiązań technologicznych,
- 3/ prowadzenie ewidencji programów komputerowych i urządzeń komputerowych będących na wyposażeniu Urzędu Gminy,
- 4/ zaopatrzenie w sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 5/ usuwanie awarii sieci komputerowej, awarii sprzętu komputerowego, współpraca w tym zakresie z dostawcami i egzekwowanie napraw gwarancyjnych,
- 6/ wdrażanie systemów elektronicznych i podpisu elektronicznego w tym wprowadzanie nowych wersji programów użytkowych oraz nowego oprogramowania,
- 7/ koordynacja tworzenia kopii zapasowych danych zgromadzonych na serwerze oraz na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 8/ przeprowadzanie likwidacji zużytego sprzętu komputerowego,
- 9/ obsługa kancelarii związana z elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie Gminy,
- 10/ koordynacja wdrożenia elektronicznej skrzynki podawczej, a także innych wymogów wynikających z ustawy o informatyzacji,
- 10/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa informatycznego,
- 11/ zapewnienie warunków ochrony danych osobowych w systemie informatycznym,
- 12/ prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej gminy oraz BIP,
- 13/ nadzór nad dokonywaniem zmian indywidualnych haseł dostępu dla użytkowników systemów informatycznych,
- 14/ nadzór nad bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne

15/ opracowywanie szczegółowych zasad dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych,

16/ współpraca z pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych

17/ techniczna obsługa sesji, posiedzeń i innych spotkań organizowanych przez organa Gminy,

§ 30. Do zadań Kierownika USC należy :

1. Do zadań w zakresie prawa o aktach stanu cywilnego należy:

- 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 wykluczających zawarcie małżeństwa;
- wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
- kompletowanie i przechowywanie akt zbiorowych;
- przekazywanie do innych urzędów stanu cywilnego dokumentów stanowiących podstawę naniesienia wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego;
- 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 zawiązanych 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;
- bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na skrzynkę internetową;
- wykonywanie ustawy o cudzoziemcach w zakresie kompetencji organów Gminy
- prowadzenie elektronicznego rejestru aktów stanu cywilnego,
- prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w sprawach stanu cywilnego

**2. Do zadań z zakresu dowodów osobistych należy:**

- przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i rejestracja w ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz Lokalnej Bazy Danych prowadzonych w systemie informatycznym;
- wydawanie zaświadczeń potwierdzających odbiór wniosków;
- weryfikowanie dokumentacji celem prawidłowego wystawienia 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 oraz Lokalnej Bazy Danych z uwagi na zmianę danych liczonej po okresie 3 i 4 miesięcy od dnia zmiany;
- aktualizowanie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz Lokalnej Bazy Danych w zakresie serii i numeru dowodu osobistego;
- prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie spraw prowadzonych;
- opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych
- przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w miejscu pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie;
- dostarczanie dowodu osobistego do miejsca pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie i uzyskiwanie potwierdzenia odbioru;

**3. Do zadań z zakresu ewidencji ludności należy:**

- 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, Strażą Gminną i innymi jednostkami zainteresowanymi sprawami wchodzącymi w zakres działania stanowiska;
- przekazywanie danych zawierających zmiany drogą elektroniczną do Terenowego Banku Danych;

- prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców- obsługa systemu WYB, przygotowywanie geografii wyborczej i spisów wyborców;
- obsługa platformy wyborczej

4. Pełnienie funkcji administratora danych osobowych i realizacja zadań nałożonych ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 31. Do zadań Zastępcy Kierownika USC należy :

1. W zakresie prawa o aktach stanu cywilnego należy:

- 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;
  - przekazywanie do innych urzędów stanu cywilnego dokumentów stanowiących podstawę naniesienia wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego;
  - 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,
  - 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.
2. Do zadań z zakresu dowodów osobistych należy:
- przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i rejestracja w ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz Lokalnej Bazy Danych prowadzonych w systemie informatycznym;



- wydawanie zaświadczeń potwierdzających odbiór wniosków;
- weryfikowanie dokumentacji celem prawidłowego wystawienia 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 oraz Lokalnej Bazy Danych z uwagi na zmianę danych liczonej po okresie 3 i 4 miesięcy od dnia zmiany;
- aktualizowanie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych oraz Lokalnej Bazy Danych w zakresie serii i numeru dowodu osobistego;
- prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie spraw prowadzonych;
- opracowywanie materiałów sprawozdawczych i informacyjnych
- przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w miejscu pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie;
- dostarczanie dowodu osobistego do miejsca pobytu wnioskodawcy w przypadku osób, które nie mogą osobiście stawić się w Urzędzie i uzyskiwanie potwierdzenia odbioru;

### 3. W zakresie obsługi organów Rady Gminy :

- 1) prowadzenie zagadnień zleconych przez Przewodniczącego 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 ,
- 2) 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 .

3) 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 .

4) Prowadzenie spraw związanych z obsługą powołanych doraźnych i stałych zespołów w zakresie o jakim mowa w ppkc. 2 i 3.

5) W zakresie obsługi 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 .

6) 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 .

7) W zakresie zamówień publicznych :

- prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla Urzędu Gminy ,
- sporządzanie analiz i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych .

4. W zakresie prowadzenia zbiorów aktów prawnych:

- prowadzenie elektronicznego zbioru aktów prawnych ,
- gromadzenie zbiorów aktów prawnych.

5. W zakresie bezpieczeństwa publicznego :

- współdziałanie z Policją , Strażą Gminną i innymi organami w tym zakresie ,
- przygotowywanie wspólnie ze Strażą Gminną analiz i informacji dotyczących stanu bezpieczeństwa publicznego w gminie,
- opracowywanie wspólnie ze Strażą Gminną programów zmierzających do poprawy bezpieczeństwa publicznego mieszkańców gminy i ich realizacja ,

- gromadzenie informacji o osobach skazanych,
- przyjmowanie zawiadomień o ustaleniu kuratora
- 6. W zakresie zbiorów publicznych i zgromadzeń :
  - przygotowywanie rozstrzygnięć w zakresie wydawania zezwoleń na zgromadzenia oraz imprezy masowe,
  - dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zbiorów publicznych.

§ 32. Do zadań stanowiska do spraw zarządzania kryzysowego i straży gminnej należy :

1. W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego :
  - 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 ,
  - 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 .

2. W zakresie wykonywania spraw wojskowych :
  - prowadzenie ewidencji przedpoborowych , w tym :

1/ organizacja i przeprowadzanie rejestracji osób do kwalifikacji wojskowej , którzy w danym roku kalendarzowym ukończą 18 rok życia ,

2/ sporządzanie listy osób do kwalifikacji wojskowej i jej bieżąca aktualizacja ,

3/ prowadzenie korespondencji z urzędami dotyczącej spraw zgłoszeń przedpoborowych ,

- współdziałanie w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej , tj .

1/ sporządzanie alfabetycznych wykazów poborowych ,

2/ aktualizowanie wykazów osób do kwalifikacji wojskowej,

3/ 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 .

3. 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 .

4. W zakresie ochrony przeciwpożarowej i straży gminnej;

- 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
- obsługa programu komputerowego STM,
- sporządzanie wykazów mandatów udzielonych przez straż gminną i przekazywanie ich do kancelarii Urzędu,
- obsługa kancelaryjna straży .

5. W zakresie inwentaryzacji mienia organizowanie procesu inwentaryzacji w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości.

§ 33. Do zadań komendanta Straży Gminnej należy :

- 1) egzekwowaniu porządku w miejscach publicznych oraz wyglądu estetycznego obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instytucji i zakładów pracy / z

wyjątkiem chronionych przez innego rodzaju straże/ oraz posesji prywatnych i ich otoczenia,

- 2) kontroli prawidłowości oznakowania ulic, w tym znaków drogowych, oświetlenia ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania punktów oświetleniowych oraz estetyki napisów i miejsc plakatowania oraz ogłoszeń,
- 3) czuwaniu nad porządkiem i kontroli ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 4) sprawdzeniu wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów,
- 5) wspólnymi z policją patrolami miejsc szczególnie zagrożonych przestępczością,
- 6) współdziałaniu z innymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 7) ochronie obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 8) współdziałaniu z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 9) doprowadzaniu osób nietrzeźwych do Izby Wyrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te swoim zachowaniem dają powód do zgorzenia w miejscu publicznych, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 10) informowaniu społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowaniu i uczestnictwie w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałaniu w tym zakresie z innymi organami,
- 11) asystowaniu przy pobieraniu ustalonych na podstawie przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych opłat,
- 12) podejmowaniu niezbędnych działań w zakresie ochrony środowiska naturalnego i ochrony mienia komunalnego,
- 13) informowaniu o zauważonych awariach w sieciach wodociągowo- kanalizacyjnych i energetycznych, instytucji powołanych do ich usuwania,
- 14) zabezpieczeniu miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustaleniu w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 15) konwojowaniu dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 16) prowadzeniu doraźnych kontroli wynikających z załatwianych wniosków i skarg mieszkańców,
- 17) kontroli realizacji uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w sprawach czystości, estetyki i porządku,
- 18) współdziałaniu z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, współdziałaniu z Policją, Strażą Pożarną w zakresie ochrony i zapewnienia bezpieczeństwa.

§ 34. Do zadań strażnika Straży Gminnej należy :

- 1) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością straży,
- 2) prowadzenie rejestru ujawnionych wykroczeń i przestępstw,
- 3) obsługa interesantów oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń,
- 4) przygotowywanie wniosków kierowanych do sądu, prokuratury, policji lub innych organów,
- 5) prowadzenie systematycznego rozeznania przydzielonego rejonu służbowego pod względem osobowym, terenowym oraz zjawisk i zdarzeń wywierających wpływ na stan porządku i bezpieczeństwa w Gminie,
- 6) udział w spotkaniach z mieszkańcami Gminy oraz przekazywanie mieszkańcom aktualnych rozwiązań związanych z zapobieganiem i ściganiem przestępstw oraz wykroczeń,
- 7) inspirowanie społeczeństwa do niesienia pomocy na rzecz poprawy estetyki i porządku publicznego,
- 8) prawidłowe dokumentowanie przebiegu i wyników służby,
- 9) dbałość o powierzone mienie,
- 10) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym za wykroczenia określone w trybie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenie,
- 11) kontrolowanie i usuwanie pojazdów oraz blokowanie kół pojazdów w przypadkach określonych w przepisach o ruchu drogowym,
- 12) kontrola ruchu drogowego,
- 13) obsługa i znajomość urządzeń technicznych służących do rejestrowania obrazu i dźwięku zdarzeń w miejscach publicznych, gdy czynności te są niezbędne do utrwalenia dowodów popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
- 14) przeciwdziałanie naruszeniom spokoju i porządku publicznego lub ochrony obiektów komunalnych oraz urządzeń użyteczności publicznej,
- 15) udzielanie ustnych pouczeń i wręczania pisemnych upomnień obywatelom dopuszczającym się wykroczeń i uchybień w zakresie naruszania ogólnie obowiązujących przepisów,
- 16) legitymowanie obywateli w celu ustalenia tożsamości,
- 17) udzielanie asysty pracownikom samorządowym przy czynnościach wykonywanych z mocy prawa,
- 18) egzekwowanie utrzymania właściwego stanu ciągów pieszych oraz jezdni, szczególnie zimą i w trudnych warunkach drogowych,
- 19) informowanie właściwych służb o złym stanie jezdni, oznakowania i oświetlenia ulic oraz zabezpieczenia prac prowadzonych w pasie drogowym,
- 20) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych oraz zabezpieczenie imprez publicznych,
- 21) udzielanie pomocy i informacji osobom, które się o nią zwrócą,
- 22) wnioskowanie do Wójta o wydanie rozstrzygnięć w sprawach wykraczających poza kompetencje straży.

§ 35. Do zadań komórki finansowej należą sprawy związane z opracowaniem budżetu Gminy, obsługą finansową budżetu, organizacja prowadzenia rachunkowości, sporządzanie sprawozdań, wymiar i egzekucja podatków i opłat lokalnych, a w szczególności :

- 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,
- 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.

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

§ 37. 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 podpisuje 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**

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

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

§ 40. 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 lub sekretarza. Wymagany jest odpowiedni wpis do ewidencji. W stosunku do pracowników komórki księgowości zgodę taką wydaje Skarbnik.

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

§ 42. O udzieleniu urlopu, zwolnieniu z pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności decyduje Wójt lub Sekretarz.

§ 43.1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania.

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

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

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

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

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

1. Sekretarz Gminy	–	Or.
2. Referent d/s obsługi sekretariatu	-	Or.I
3. Inspektor ds. obsługi kasy i kadrowych	-	Ks.
4. Referent d/s zarządzania kryzysowego i straży gminnej	-	SO
5. Inspektor d/s gospodarki komunalnej i zaopatrzenia	-	GKM
6. kierownik USC	-	USC
7. inspektor d/s mienia, leśnictwa i ochrony środowiska	-	GG
8. Inspektor d/s gospodarki przestrzennej	-	GPL
9. Inspektor d/s budownictwa i remontów	-	B
10. Inspektor d/s zaopatrzenia wsi w wodę i kanalizacji	-	OS

11. Zastępca Kierownika USC	-	RG
13. Inspektor d/s infrastruktury drogowej	-	D
14. Inspektor ds. środków pomocowych i promocji gminy	-	P
15. Inspektor ds. obsługi informatycznej	-	INF
16. sprawy finansowe i podatkowe:		
a/ Skarbnik Gminy	-	Fn.I
b/ stanowisko d/s księgowości podatku VAT	-	Fn..II
c/ stanowisko d/s egzekucyjny	-	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. księgowości budżetowej	-	Fn.VIII
17. Referent ds. zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska		- OS.I.
18. Komendant Straży Gminnej		- SG
19. Strażnik Straży Gminnej		- SG.I

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 postanowien 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 :

1.dane przechowywane w pamięci komputerów dostępne są tylko dla uprawnionych pracowników ,

2.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 ,

3.dane gromadzone w pamięci komputera są zabezpieczane poprzez system antywirusowy oraz archiwizowane przez pracownika na lokalnych nośnikach informatycznych każdego dnia po zakończonej pracy,

4.dane z pamięci serwera archiwizowane są w systemie tygodniowym ,

5.nośniki informatyczne przechowywane są na poszczególnych stanowiskach pracy , natomiast dane z serwera w kasie pancerniej ,

6.Każdy nośnik informatyczny musi być opisany i opatrzony datą i podpisem pracownika .

§ 47. Legitymacje służbowe :

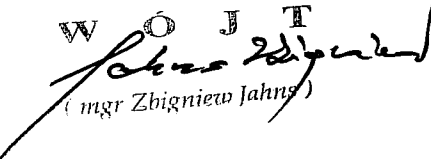
1. Wprowadza się legitymacje służbową dla pracowników Urzędu Gminy w Lubaszcu.
  - 1) Legitymacje służbowe pracownikom wystawiane są przez Wójta Gminy.
  - 2) Legitymacje służbowe podlegają ewidencji, której wzór określa załącznik Nr 3 do Regulaminu. Ewidencję oraz całokształt spraw związanych z legitymacjami służbowymi prowadzi inspektor ds. obsługi kasy 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 stycznia 2013 roku.

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy regulamin Organizacyjny przyjęty Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 35/03 z dnia 31 grudnia 2003 roku wraz ze wszystkimi zmianami do tego zarządzenia

W O J T  
  
( mgr Zbigniew Jahns )

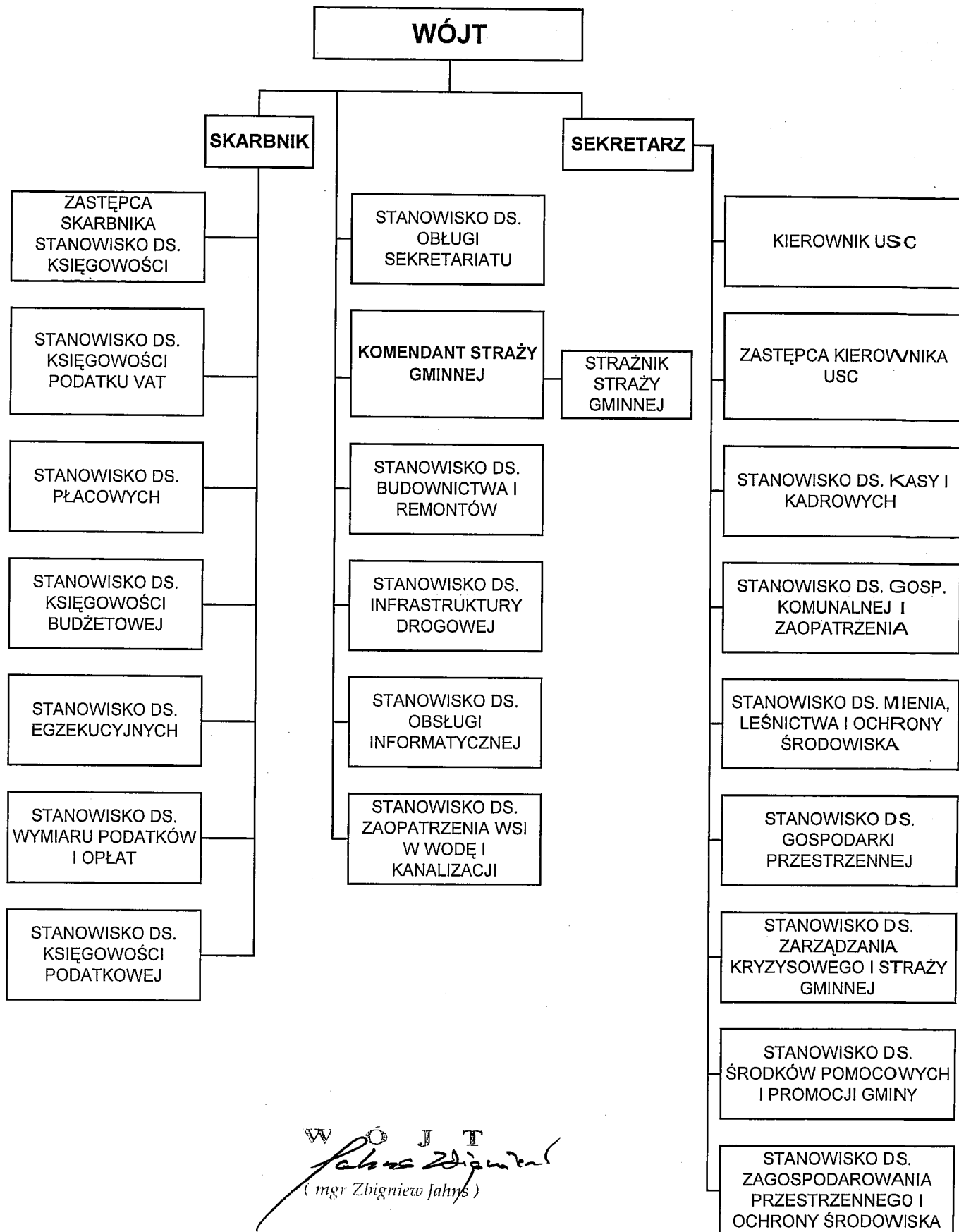
# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LUBASZ

ZAŁĄCZNIK NR 1

do Zarządzenia nr 104.2012

Wójta Gminy Lubasz

z dnia 31.12.2012R.



W O J T

*Zbigniew Jahns*  
(mgr Zbigniew Jahns)

**Załącznik Nr 2**  
**do Regulaminu Organizacyjnego**  
**Urzędu Gminy w Lubaszku**

**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.

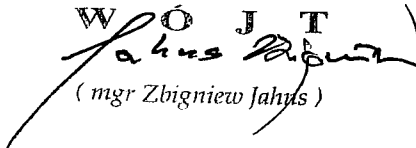
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz wyjaśnienia kontrolowanych.

§ 5. Kontroli dokonuje sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy 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.

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

WÓJT  
  
( mgr Zbigniew Jahus )