

Zarządzenie Nr 0050.53.2025

Wójta Gminy Lubanie

z dnia 26 maja 2025 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubanie

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940.) **Wójt Gminy Lubanie zarządza, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Lubanie stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.115.2023 Wójta Gminy Lubanie z dnia 29.12.2023r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubanie, zmienionego Zarządzeniem nr 0050.45.2024 Wójta Gminy Lubanie z dnia 19 lipca 2024 r. Zarządzeniem nr 0050.100.2024 Wójta Gminy Lubanie z dnia 30 grudnia 2024 r., Zarządzeniem nr 0050.10.2025 Wójta Gminy Lubanie z dnia 22.01.2025r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale V Zadania i kompetencje kierownictwa urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy, § 23 otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubanie w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

mgr Larysa Krzyżańska

ROZDZIAŁ V

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU, REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 23. Zakresy działania i zadania Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Zastępcy Skarbnika Gminy, Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym, Zastępcy Kierownika Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym, referatów, samodzielnych stanowisk i pełnomocników:

- 1. Do zakresu zadań Wójta należy kierownictwo i nadzór nad całością spraw związanych z działalnością Gminy i Urzędu, a w szczególności:**
 - 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i Urzędu,
 - 2) Reprezentowanie Gminy i urzędu na zewnątrz,
 - 3) Przedstawianie Radzie Gminy projektów uchwał oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - 4) Nadzorowanie realizacji zadań powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
 - 5) Ustalenie polityki kadrowej i płacowej Urzędu,
 - 6) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 7) Podejmowanie decyzji w zakresie zadań z zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego,
 - 8) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:
 1. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy,
 2. nagrodzenia, awansowanie i przeszeregowywanie pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 3. stosowanie kar przewidzianych w kodeksie Pracy oraz rozpatrywanie odwołań od nałożonych kar,
 4. żądanie złożenia oświadczeń majątkowych przewidzianych przepisami prawa,
 5. delegowanie w podróże służbowe,
 6. udzielanie urlopów.

7. organizowanie działalności socjalnej oraz administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
8. nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, bezpieczeństwie i higienie pracy,
9. nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
10. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
11. sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
12. sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu kontroli w Urzędzie,
13. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
14. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
15. wykonywanie innych zadań i obowiązków zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa.
16. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
17. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
18. Wójt może upoważnić sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
19. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
20. pełni również funkcję z mocy ustawy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) Współpraca z Wójtem Gminy w zakresie kierowania bieżącymi sprawami gminy i urzędu.
- 2) Zastępstwo Wójta Gminy w czasie jego nieobecności.
- 3) Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w granicach udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień.

- 4) Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych oraz innych dokumentów w granicach posiadanych upoważnień.
- 5) Podpisywanie korespondencji i innych dokumentów, w tym dokumentów z zakresu oświaty, w granicach posiadanych upoważnień.
- 6) Podpisywanie korespondencji i innych dokumentów, w tym dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi i posiadаныmi upoważnieniami.
- 7) Podpisywanie list płac, deklaracji i raportów ZUS.
- 8) Podpisywanie czeków, pism i innych dokumentów bankowych.
- 9) Zatwierdzenie do wypłaty faktur i innych dokumentów finansowych.
- 10) Podpisywanie sprawozdań i różnego rodzaju pism związanych z gospodarką finansową.
- 11) Podpisywanie decyzji podatkowych, postanowień w sprawach podatkowych, zawiadomień, postanowień i decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego.
- 12) Podpisywanie upomnień i tytułów wykonawczych.
- 13) Podpisywanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji ustalających lokalizację inwestycji.
- 14) Podpisywanie decyzji zezwalającej na wydawanie lub cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 15) Podpisywanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew/krzewów, w tym innych dokumentów dotyczących toku postępowania.
- 16) Podpisywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 17) Podpisywanie decyzji stwierdzających podział nieruchomości oraz postanowień o zaopiniowaniu wstępnego podziału nieruchomości.
- 18) Podpisywanie zawiadomień określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz decyzji w sprawie umorzenia zaległości w opłatach za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 19) Podpisywanie dokumentów dotyczących ubiegania się o stażystów w Urzędzie Pracy (wniosków, umów, krajowych ofert pracy, skierowań itp.) oraz wszelkiej korespondencji z Powiatowym Urzędem Pracy.
- 20) Zastępca Wójta Gminy podejmuje czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta Gminy lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta Gminy.

3. Do kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad przepływem informacji publicznych i analiza warunków pracy w Urzędzie.
2. Realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Sprawowanie nadzoru oraz egzekwowanie stosowania, przestrzegania i znajomości przez pracowników urzędu: Instrukcji Kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów bhp, p.poż., ustaw o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych oraz innych aktów regulujących pracę urzędu i sprawnego obiegu dokumentów.
4. Nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi petentów.
6. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
7. Nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnienie ich do wglądu.
8. Nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu.
9. Prowadzenie ewidencji udzielanych pełnomocnictw i upoważnień.
10. Organizowanie i nadzór nad prowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
11. Organizowanie przebiegu służby przygotowawczej.
12. Koordynowanie i wykonywanie zadań związanych z: wyborami: Prezydenta RP, do Sejm i Senatu, Samorządowymi, ławników Sądów Powszechnych, przeprowadzeniem referendów: ogólnokrajowego i lokalnego, przeprowadzeniem spisów powszechnych.
13. Podejmuje działania dla zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych.
14. Współpraca z sołectwami w sprawach organizacyjnych.
15. Dokonywanie poświadczeń własnoręczności podpisu w zakresie udzielonego upoważnienia.
16. Stwierdzanie kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem.
17. Dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników – organizowanie szkoleń pracownikom Urzędu.
18. Pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej.
19. Pełnienie funkcji koordynatora ds. obsługi zgłoszeń w Urzędzie gminy Lubanie (zgłoszenia wewnętrzne – Sygnaliści).

20. Sporządzanie rocznej informacji o zrealizowanych lub podjętych w roku ubiegłym zadaniach z zakresu zdrowia publicznego w systemie PROFIBAZA.
21. Przygotowywanie projektu zarządzenia Wójta w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadań własnych w zakresie rozwoju sportu na terenie gm. Lubanie oraz przygotowanie umowy na realizację zadań i nadzór nad rozliczaniem dotacji i składanych sprawozdań.
22. Dokonywanie potwierdzeń zawarcia umowy dzierżawy zgodnie z upoważnieniem.
23. Prowadzenie rejestru umów zlecenie i o dzieło.
24. Prowadzenie rejestru wniosków o informację publiczną.
25. Dekretowanie korespondencji przychodzącej/ wpływającej.
26. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej, wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych (według posiadanych upoważnień).
27. Wykonywanie spraw kadrowych pracowników, a szczególnie spraw związanych z ich zatrudnieniem, przenoszeniem, zwalnianiem, po uzgodnieniu z Wójtem.
28. Realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.
29. Sporządzanie i wydawanie zaświadczeń potwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym.
30. Przyjmowanie wniosków o wydanie Karty Seniora od mieszkańców gm. Lubanie oraz przekazywanie ich do Stowarzyszenia MANKO.
31. Przyjmowanie zgłoszeń w związku z zaistnieniem zdarzeń kryzysowych od mieszkańców gm. Lubanie oraz przekazywanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej do Kujawsko – Pomorskiego Stowarzyszenia Salutaris w Toruniu w tym rozliczanie przyznanej pomocy.
32. Sporządzanie wniosków o organizowanie robót publicznych i prac społecznie użytecznych.
33. Sporządzanie listy wypłat dla pracowników społecznie użytecznych.
34. Sporządzanie wniosków o refundację prac społecznie użytecznych i przesyłanie do Powiatowego Urzędu Pracy we Włocławku.

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Do kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) Dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego.
- 2) Sporządzanie aktów stanu cywilnego – rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.

- 3) Zamieszczanie przy aktach stanu cywilnego adnotacji, wzmianek dodatkowych oraz przypisków.
- 4) Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego: sprostowanie, uzupełnienie, unieważnienie oraz ustalenie treści aktu stanu cywilnego.
- 5) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane.
- 6) Dokonywanie transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego.
- 7) Odtwarzanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
- 8) Przyjmowanie zapewnień i wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w sposób określony w art. 1 §2 i 3 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- 9) Udzielanie ślubu cywilnego osobom, które zgodnie z przepisami przedłożyły wymagane dokumenty i zgłosiły swój zamiar zawarcia związku małżeńskiego.
- 10) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz oświadczeń w sprawie nazwisk małżonków i ich dzieci.
- 11) Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
- 12) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
- 13) Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia lub imion dziecka.
- 14) Wydawanie odpisów zupełnych, skróconych oraz wielojęzycznych z rejestru stanu cywilnego.
- 15) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
- 16) Wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach.
- 17) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 18) Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
- 19) Prowadzenie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 20) Konserwacja i zabezpieczenie ksiąg oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem do nich osób trzecich.
- 21) Przechowywanie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego niesporządzonych w formie dokumentu elektronicznego w archiwum urzędu stanu cywilnego.

- 22) Przekazywanie akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, po upływie okresów przechowywania, do właściwego archiwum państwowego.
- 23) Organizowanie uroczystości 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.
- 24) Weryfikacja danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego.
- 25) Wydawanie dowodów osobistych.
- 26) Wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
- 27) Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawnych, dotyczących rejestracji stanu cywilnego.
- 28) Realizacja wykonania koniecznych zakupów w ramach dotacji dla USC we współpracy z Zastępcą Kierownika USC, z referatem finansowo-budżetowym.

5. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Do kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) Dokonywanie wpisów w rejestrze stanu cywilnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego.
- 2) Sporządzanie aktów stanu cywilnego – rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 3) Zamieszczanie przy aktach stanu cywilnego adnotacji, wzmianek dodatkowych oraz przypisków.
- 4) Dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego: sprostowanie, uzupełnienie, unieważnienie oraz ustalenie treści aktu stanu cywilnego.
- 5) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane.
- 6) Dokonywanie transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego.
- 7) Odtwarzanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą.
- 8) Przyjmowanie zapewnień i wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w sposób określony w art. 1 §2 i 3 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- 9) Udzielanie ślubu cywilnego osobom, które zgodnie z przepisami przedłożyły wymagane dokumenty i zgłosiły swój zamiar zawarcia związku małżeńskiego.
- 10) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz oświadczeń w sprawie nazwisk małżonków i ich dzieci.
- 11) Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.

- 12) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa.
- 13) Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia lub imion dziecka.
- 14) Wydawanie odpisów zupełnych, skróconych oraz wielojęzycznych z rejestru stanu cywilnego.
- 15) Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
- 16) Wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach.
- 17) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
- 18) Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
- 19) Prowadzenie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów.
- 20) Konserwacja i zabezpieczenie ksiąg oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą oraz przed nieuprawnionym dostępem do nich osób trzecich.
- 21) Przechowywanie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego niesporządzonych w formie dokumentu elektronicznego w archiwum urzędu stanu cywilnego.
- 22) Przekazywanie akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, po upływie okresów przechowywania, do właściwego archiwum państwowego.
- 23) Organizowanie uroczystości 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.
- 24) Weryfikacja danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego.
- 25) Wydawanie dowodów osobistych.
- 26) Wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
- 27) Wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawnych, dotyczących rejestracji stanu cywilnego.

6. Skarbnik Gminy

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Skarbnik jest kierownikiem Referatu Finansowo - Budżetowego i odpowiada za wykonanie zadań Referatu określonych w Regulaminie.
3. Do zakresu działania Skarbnika należą sprawy dotyczące budżetu gminy oraz sprawy finansowe Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) prowadzenie i organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego,
- 7) blokowanie planowanych wydatków w przypadku stwierdzenia niegospodarności, opóźnień w realizacji zadań lub nadmiaru środków,
- 8) dokonywanie bieżącej analizy i oceny realizacji budżetu i informowanie o tym Wójta,
- 9) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Wójtowi i Radzie Gminy,
- 10) przygotowanie dokumentacji do opracowywania projektu budżetu Gminy,
- 11) opracowywanie projektu planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
- 12) przygotowanie dokumentacji do opracowania sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Gminy oraz informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze danego roku,
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy oraz projektów uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących gospodarki finansowej oraz projektów unormowań wewnętrznych Urzędu zapewniających prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej,
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy dotycząca unormowań wprowadzonych na podstawie Uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy w zakresie gospodarki finansowej,
- 15) opiniowanie decyzji wywołującej skutki finansowe dla budżetu Gminy,
- 16) Sprawowanie nadzoru pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów.
- 17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi, w tym przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych tj. organizacjom pozarządowym i jednostkom określonym w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego,
- 18) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym ustalaniem należności budżetu i ich windykacją.
- 19) sprawowanie nadzoru nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
- 20) sprawowanie nadzoru nad właściwym przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji,
- 21) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,

- 22) nadzorowanie przestrzegania zasad przechowywania i archiwizacji dokumentów księgowych,
- 23) realizacja ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o finansach publicznych, o rachunkowości, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy,
- 24) prowadzenie kontroli gospodarki finansowej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 25) kontrola wykorzystania dotacji przekazywanych z budżetu gminy,
- 26) nadzór nad rozliczaniem przez Urząd wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych.

7. Referat Finansowo – Budżetowy

7.1 Zastępca Skarbnika

Do zadań Zastępcy Skarbnika należy w szczególności:

1. Obsługa programu sprawozdań elektronicznych „Bestia”.
2. Pomoc przy planowaniu budżetu gminy i jego zmianach.
3. Współudział przy sporządzaniu informacji:
 - a) opisowych;
 - b) o stanie mienia komunalnego.
4. Współuczestniczy przy opracowaniu harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych.
5. Przekazywanie wpłat za odpady komunalne z rachunków wirtualnych na folder wymienny.
6. Dekretuje dowody księgowe.
7. Wprowadzanie, weryfikacja, podpisywanie uchwał i zarządzeń podpisem elektronicznym i wysyłka do RIO.
8. Tworzenie łącznych (zbiorczych) sprawozdań budżetowych, podpisywanie certyfikatem kwalifikowanym i wysyłka do RIO.
9. Tworzenie łącznych (zbiorczych) sprawozdań finansowych, podpisywanie certyfikatem kwalifikowanym i wysyłka do RIO, do Urzędu Wojewódzkiego, do Krajowego Biura Wyborczego, Najwyższej Izby Kontroli.
10. Sporządzanie projektu uchwał w zakresie Wieloletniej Prognozy Finansowej.
11. Sporządzanie informacji opisowej z wykonania Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy-półrocznej i rocznej.

12. Współuczestniczy przy sporządzaniu zarządzeń i uchwał dotyczących budżetu.
13. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych Urzędu Gminy: Rb-Z, Rb-UZ, Rb-27ZZ, Rb-UN oraz sprawozdań budżetowych: Rb-ST, Rb-PDP, Rb-NDS.
14. Współuczestniczy przy opracowaniu projektu budżetu.
15. Sprawdza pod względem merytorycznym i rachunkowym wyciągi bankowe.
16. Nadzoruje rachunki bankowe gminy poprzez:
 - 1) administrowanie rachunków internetowych w KDBS o/Lubanie,
 - 2) wystawianie przelewu z w/w rachunku i rachunków pozostałych,
 - 3) kontrolowanie zapisów poszczególnych wyciągów bankowych i dbałość o prawidłowe funkcjonowanie rachunku internetowego,
 - 4) informowanie na bieżąco o stanie poszczególnych rachunków bankowych.
17. Bierze udział w szkoleniach usprawniających wykonywanie powierzonych zadań.
18. Ponosi odpowiedzialność za zaniedbania, za nierzetelne wykonywanie powierzonych zadań.
19. Przestrzega sumiennego, starannego i terminowego wykonania powierzonych zadań.
20. W sprawach wątpliwych kontaktuje się ze Skarbnikiem Gminy.

7.2 Stanowisko ds. wydatków budżetowych:

Do zadań stanowiska należy:

1. Bieżąco ewidencjonuje wydatki budżetu urzędu gminy i organu.
2. Czuwa nad prawidłowością i planowaną realizacją wydatków budżetu gminy.
3. Bieżąco informuje Skarbnika Gminy o realizacji zaplanowanych wydatków budżetu gminy, żeby nie dopuścić do przekroczenia planu.
4. Sporządza terminowo obowiązujące sprawozdania miesięczne, kwartalne oraz roczne z wykonania wydatków budżetu urzędu gminy.
5. Księguje wszystkie operacje gospodarcze na kontach finansowych jednostki zgodnie z obowiązującym zakładowym planem kont. Księgowanie nie może przekroczyć 7 dni od daty powstania danej operacji gospodarczej.
6. Sprawdza oraz informuje Skarbnika Gminy o występujących saldach na koniec miesiąca a przynajmniej kwartału na kontach zespołu 2 „Rozrachunki i rozszczenia”.
7. Uzgadnianie kosztów z wydatkami oraz kosztów rodzajowo.
8. Sporządzanie zaangażowania wydatków budżetowych.

9. Miesięczne księgowanie na podstawie sprawozdań budżetowych wydatków jednostek organizacyjnych gminy.
10. Uzgadnia miesięcznie wszystkie powiązania kont, tzn. konto wydatków 130W z kontem 902, konto 133 sprawdza z wyciągiem bankowym.
11. Współuczestniczy przy sporządzaniu sprawozdań finansowych rocznych – bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki.
12. Księguje w wydzielonych rejestrach zadań inwestycyjnych realizowanych przy współudziale środków unijnych.
13. Sporządza przeksięgowania roczne zgodnie z zakładowym planem kont.
14. Dekretacja zestawień zbiorczych list płac, ryczałtów, wczasów turystycznych itp.
15. Wprowadzenie sprawozdań jednostkowych do programu, zapis sprawozdań jednostkowych na folder księgowość (serwer), weryfikacja sprawozdań jednostkowych.
16. Sporządza do 5 sierpnia każdego roku informację opisową z wykonania wydatków budżetu urzędu gminy za I półrocze roku budżetowego oraz do końca lutego sprawozdanie opisowe z wykonania wydatków budżetowych za rok ubiegły.
17. Księguje wzajemne rozliczenia między jednostkami na koncie 976 w zakresie kosztów.
18. Prowadzi ewidencje pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
19. Sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej.
20. Terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych i dotacji zgodnie z wnioskiem o przekazanie środków finansowych.
21. Archiwizacja i przechowywanie dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
22. Układanie dokumentów księgowych chronologicznie i numerycznie.
23. Rozliczanie dotacji za zimowe utrzymanie dróg powiatowych.
24. Przestrzega sumiennego, starannego i terminowego wykonania powierzonych zadań.
25. Bierze udział w szkoleniach usprawniających wykonywanie powierzonych zadań.
26. Ponosi odpowiedzialność za zaniedbania, za nierzetelne wykonywanie powierzonych zadań.

7.3 Stanowisko ds. obsługi kasy

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1. Przyjmuje wpłaty gotówkowe od poszczególnych osób wyłącznie na podstawie kwitariusza przychodowego K-103 i odprowadza w tym samym dniu do Banku prowadzącego obsługę bankową Urzędu Gminy.
2. Podejmuje gotówkę z Banku na wypłaty dla Urzędu Gminy, Centrum Usług Wspólnych, Zakładu Usług Komunalnych Gminy Lubanie i Centrum Usług Społecznych w Lubaniu. Wypłaty obejmują: wynagrodzenia dla pracowników, rachunki i faktury, zaliczki, diety dla radnych i sołtysów, prowizje dla sołtysów, zasiłki celowe w nagłych przypadkach.
3. Dbą, żeby każdy dowód stanowiący podstawę wypłaty był sprawdzony pod względem merytorycznym i rachunkowym, akceptowany do wypłaty przez Wójta Gminy, Skarbnika Gminy lub osoby upoważnione.
4. Na dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty i wpłaconym umieszcza klauzulę wypłacono czekiem lub gotówką i podpisuje.
5. Nie pobrane przez pracownika wynagrodzenia w ciągu 3 dni odprowadza na rachunek bankowy i umieszcza na rozchód w raporcie kasowym.
6. Wszystkie wpłaty i wypłaty umieszcza na bieżąco w tym samym dniu w raporcie kasowym. Raporty kasowe sporządza oddzielnie na dokumenty Urzędu Gminy, Centrum Usług Wspólnych w Lubaniu, Zakładu Usług Komunalnych Gminy Lubanie oraz Centrum Usług Społecznych w Lubaniu.
7. Uzgadnia na koniec roku stan wyposażenia (księgę inwentarzową) z ewidencją księgową konta 013.
8. Na każdej fakturze na podstawie której dokonano zakupu wyposażenia zamieszcza klauzulę o treści "wpisano do księgi inwentarzowej pod pozycją ... strona" I takim samym numerem oznacza zakupione wyposażenie.
9. Zbiera i gromadzi materiały informacyjne potrzebne do ustalania podstaw opodatkowania podatkiem od środków transportowych.
10. Dokonuje wymiaru podatku od środków transportowych i dane te przekazuje Inspektorowi ds. realizacji podatków.

11. Wylicza kwartalne skutki obniżania stawek podatku przez Radę Gminy, skutki udzielonych przez Gminę ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień, zaniechania poboru w celu sporządzenia sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za okresy kwartalne.
12. Sprawdza wszystkie spisy z natury z ewidencją księgową.
13. Sporządza protokoły z ustalonych wyników po przeprowadzonej inwentaryzacji.
14. Oddaje do realizacji w banku przelewy.
15. Rozliczanie kart pojazdów służbowych.
16. Przyjmowanie, weryfikacja i prowadzenie rejestru wniosków w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych.
17. Sporządzanie decyzji w przedmiocie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników w zakresie nauki zawodu i przyuczenia do wykonywania określonej pracy.
18. Naliczanie wysokości dofinansowania zgodnie z min. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, według obowiązującego w dniu wydania decyzji średniego kursu euro.
19. Przygotowywanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de mini mis dla beneficjenta.
20. Składanie wniosków do Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy w sprawie przekazywania środków Funduszu Pracy na wyodrębniony rachunek bankowy gminy na dofinansowanie pracodawcom.
21. Rozliczanie środków Funduszu Pracy przeznaczonych na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianym pracownikom.
22. Składanie sprawozdań z realizacji zadania do Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.
23. Przekazywanie sprawozdań do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w aplikacji elektronicznej dotyczącej pomocy publicznej.
24. Przydział odzieży ochronnej i środków czystości wg obowiązujących norm
25. Prowadzenie ewidencji wydawanej odzieży roboczej i ochronnej pracownikom, ustalenie okresu użytkowania.
26. Prowadzenie rejestru dofinansowania do okularów korekcyjnych pracowników.
27. Prowadzenie rejestru badań okresowych i bhp, p.poż pracowników Urzędu Gminy.
28. Czuwa nad terminami ważności badań lekarskich pracowników Urzędu Gminy.
29. Prowadzenie wykazu pracowników, którym przysługuje ekwiwalent pieniężny na zakup odzieży roboczej.

30. Stała współpraca z inspektorem ds. bhp i ppoż.
31. Prowadzenie spraw związanych z działalnością 3 jednostek OSP działających na terenie gminy Lubanie.
32. Czuwa nad terminami ważności: badań lekarskich strażaków, ubezpieczenia i przeglądów technicznych samochodów strażackich.
33. Wydawanie kart drogowych na samochody i moto-pompy.
34. Wyliczanie ekwiwalentów dla członków OSP za udział w akcjach ratowniczo-gaśniczych, szkoleniach i zabezpieczeniach ratunkowych.
35. Sporządza zestawienie wydatków dla jednostek OSP – półrocznych i rocznych.
36. Sporządza sprawozdanie z udzielonych dotacji celowych dla jednostek OSP udzielanych ze Starostwa Powiatowego.
37. Przestrzega sumiennego, starannego i terminowego wykonania powierzonych zadań.

7.4 Stanowisko ds. dochodów budżetowych

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1. Bieżąco ewidencjonuje dochody budżetu urzędu gminy oraz organu.
2. Sporządza terminowo obowiązujące sprawozdania miesięczne, kwartalne oraz roczne z wykonania dochodów budżetu urzędu gminy oraz organu.
3. Sporządza terminowo obowiązujące sprawozdania jednostkowe Urzędu Gminy kwartalne oraz roczne w zakresie należności – Rb-N.
4. Sporządzanie sprawozdań o dotacjach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami Rb-50.
5. Prowadzenie ewidencji środków trwałych w systemie „Budżet”.
6. Księguje wszystkie operacje gospodarcze na kontach finansowych jednostki zgodnie z obowiązującym zakładowym planem kont. Księgowanie nie może przekroczyć 7 dni od daty powstania danej operacji gospodarczej.
7. Księguje wzajemne rozliczenie między jednostkami na koncie 976 w zakresie przychodów.
8. Prowadzenie ewidencji księgowej dochodów nieprzypisanych gminy, przy użyciu programu komputerowego.
9. Podpisywanie certyfikatem kwalifikowanym sprawozdań budżetowych –Rb-ZN przez system e-PUAP do Urzędu Wojewódzkiego i Krajowego Biura Wyborczego.

10. Sprawdza oraz informuje Skarbnika Gminy o występujących saldach na koniec miesiąca a przynajmniej kwartału na kontach zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia”.
11. Uzgadnia miesięcznie z księgową podatkową przypisy, odpisy oraz wpłaty wszystkich podatków, opłat, czynszów i odsetek.
12. Uzgadnia przypisy, odpisy oraz wpłaty, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
13. Prowadzi ewidencje na koncie VAT-u , Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, koncie depozytowym i innych rachunkach pozabudżetowych.
14. Miesięczne księgowanie na podstawie sprawozdań budżetowych dochodów jednostek organizacyjnych gminy.
15. Księgowanie na koncie 310, rozliczanie zużycia zakupu materiałów.
16. Uzgadnia miesięcznie wszystkie powiązania kont, tzn. konto dochodów 130D z kontem 901, konto 133 sprawdza z wyciągiem bankowym.
17. Współuczestniczy przy sporządzaniu sprawozdań finansowych rocznych – bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki.
18. Sporządza przeksięgowania roczne zgodnie z zakładowym planem kont.
19. Zestawienie operacji oraz ich dekretacja na wyciągach bankowych.
20. Sporządza bilans otwarcia i bilans zamknięcia na podstawie kont znajdujących się w dzienniku głównym.
21. Wprowadzanie planu początkowego oraz jego zmian na podstawie Uchwał i zarządzeń dla Urzędu Gminy, oraz jednostek organizacyjnych.
22. Wprowadzenie sprawozdań jednostkowych do programu, zapis sprawozdań jednostkowych na folder księgowość (serwer), weryfikacja sprawozdań jednostkowych.
23. Sporządza do 5 sierpnia każdego roku informację opisową z wykonania dochodów budżetu urzędu gminy za I półrocze roku budżetowego oraz do końca lutego sprawozdanie opisowe z wykonania dochodów budżetowych za rok ubiegły.
24. Sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz opisywanie not księgowych dot. rozliczenia finansowego w przedmiocie organizacji publicznego transportu zbiorowego na terenie gminy Lubanie zgodnie z zawartym Porozumieniem z dnia 01.01.2013r. oraz jego aneksami pomiędzy Gminą Miasto Włocławek a Gminą Lubanie.
25. Układanie dokumentów księgowych chronologicznie i numerycznie.
26. Archiwizacja i przechowywanie dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

27. Przestrzega sumiennego, starannego i terminowego wykonania powierzonych zadań.

7.5 Stanowisko ds. ubezpieczeń społecznych i księgowości budżetowej

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1. Sprawdza po względem rachunkowym dowody gotówkowe i bezgotówkowe.
2. Czuwa nad terminowym rozliczeniem pracowników z pobranych zaliczek.
3. Sporządza listy płac na wypłaty wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów zlecenie i innych dla wszystkich zatrudnionych.
4. Sporządza zestawienia potrąceń w listach płac.
5. Sporządza zestawienie miesięczne list płac z potrąconych składek ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego i innych potrąceń w rozbiciu na poszczególne rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej.
6. Prowadzi dokumentację, oblicza świadczenia płatne przez ZUS (zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, wychowawcze, i inne), sporządza listy wypłat tych świadczeń.
7. Sporządza dokumenty wymagane przez ZUS dotyczące potrąconych składek, wypłaconych zasiłków, rejestrowania i wyrejestrowania pracowników oraz prowadzi wszelką korespondencję wymaganą przez ZUS i elektronicznie przesyła dane.
8. Sporządza, kompletuje dokumenty potrzebne pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę.
9. Sporządza zaświadczenia o wysokości osiągniętych dochodach, na prośbę zatrudnionych pracowników.
10. Sporządza miesięcznie deklarację PIT-4 na pobraną zaliczkę na podatek dochodowy oraz DEK-I lub INF-I dotyczących wpłat na PFRON.
11. Na podstawie rachunków za wykonanie usług w ramach umowy – zlecenia lub o dzieło sporządza zestawienie i nanosi na PIT-4.
12. Sporządza roczne sprawozdania PIT-4R (US), PIT- 8AR (US), IWA (ZUS), Z-06 (GUS), DEK - R, INF-2 (PFRON).
13. Na podstawie list płac prowadzi na bieżąco karty wynagrodzeń pracowników.
14. Prowadzi karty zasiłkowe na zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, wychowawcze i inne.
15. Sporządza informację roczną o uzyskanych przez podatnika dochodach na drukach PIT-11, PIT-40 i PIT- R.
16. Sporządza obowiązujące sprawozdania z zatrudnienia i funduszu płac.

17. Sprawdza i dekretuje raporty księgowe.
18. Tworzenie łącznych (zbiorczych) sprawozdań budżetowych w zakresie Rb-Z, Rb-N dla instytucji kultury, podpisywanie certyfikatem kwalifikowanym i wysyłka do RIO w formie elektronicznej i papierowej.
19. Dekretuje dokumenty księgowe (faktury, rachunki), przekazuje pracownikom w celu wyegzekwowania opisów i podpisów pod względem merytorycznym i przekazuje odpowiednim pracownikom w celu dalszej realizacji.
20. Sporządza terminowo wnioski o refundacje pracowników robót publicznych zgodnie z zawartymi umowami.
21. Przestrzega terminowego, starannego, sumiennego wykonywania powierzonych zadań.
22. Bierze udział w szkoleniach, które usprawnią wykonanie powierzonych zadań.
23. Ponosi odpowiedzialność za zaniedbania, za nierzetelne wykonywanie powierzonych zadań.
24. Przygotowywanie wniosków dla Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na sprzedaż napojów alkoholowych w tym: przygotowywanie decyzji, prowadzenie rejestru wydawanych decyzji.
25. Opracowywanie Projektu Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii oraz jego realizacja.
26. Przygotowywanie Projektu Uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw dla potrzeb Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii.
27. Zestawienie operacji oraz ich dekretacja na wyciągach bankowych- dochody i wydatki.
28. Rozliczanie wartościowo – ilościowe zużycie paliwa do samochodów służbowych, ciągnika i równiarki, soli i piasku przeznaczonych na zimowe utrzymanie dróg oraz pozostałych materiałów zaewidencjonowanych na koncie 310 bez pojemników na odpady komunalne.
29. W sprawach wątpliwych kontaktuje się ze Skarbnikiem Gminy.

7.6 Stanowisko ds. wymiaru podatków

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1. Zbieranie i gromadzenie, wykorzystywanie materiału informacyjnego ekonomiczno – kalkulacyjnego potrzebnego do ustalania podstaw opodatkowania we wszystkich podatkach osób fizycznych i osób prawnych.
2. Dokonanie wymiaru podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości oraz podatku od posiadania psów.
3. Zakładanie i prowadzenie urzędzeń jak księgi gospodarcze, karty gospodarstw, karty nieruchomości i karty gruntów wraz z dokumentacją do tej księgi oraz innych urzędzeń wynikających z przepisów.
4. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów wszelkiego rodzaju należności podatkowych.
5. Załatwianie podań i odwołań we własnym zakresie lub opracowywanie spraw odwoławczych z zakresu wszystkich podatków wymiarowych przez jednostki samorządu terytorialnego i przekazywanie ich z wnioskami do drugiej instancji.
6. Rozpatrywanie podań złożonych przez strony w sprawie udzielania ulg i umorzeń w należnościach podatkowych oraz opracowywanie decyzji.
7. Sporządzanie sprawozdań z dokonywanych wymiarów podatków.
8. Wyliczenie kwartalne skutków obniżenia stawek podatków przez Radę Gminy, skutków udzielonych przez gminę ulg, odroczeń, umorzeń, zwolnień, zaniechania poboru w celu sporządzenia sprawozdania z wykonania budżetu gminy.
9. Sporządzanie kwartalnie wniosków o przyznanie dotacji z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w podatku rolnym i leśnym.
10. Wystawianie zaświadczeń o wielkości gospodarstwa rolnego na prośbę zainteresowanego.
11. Przyjmowanie wniosków w celu uzyskania zaświadczenia na bony paliwowe przysługujące właścicielom lub dzierżawcom gospodarstw rolnych oraz wydawanie takich zaświadczeń.
12. Wystawianie not PK na podstawie rejestru przypisów i odpisów o operacjach księgowych dokonanych w każdym miesiącu i przekazywanie ich do księgowości budżetowej w terminie 7 dni po zakończeniu miesiąca.

13. Współudział w zwrocie części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych poprzez naliczanie, wystawienie decyzji i rozliczanie należności oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
14. Sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej.
15. Dokonywanie potwierdzeń zawarcia umowy dzierżawy zgodnie z upoważnieniem.
16. Przestrzega sumiennego, starannego i terminowego wykonania powierzonych zadań.

7.7 Stanowisko ds. realizacji podatków i opłat

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości podatków osób fizycznych i osób prawnych (podatek rolny, podatek od nieruchomości, podatek leśny, podatek od środków transportowych).
2. Prowadzenie wszystkich urzędów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Okresowe uzgadnianie kont kwitariuszy i zapisów w innych urządzeniach księgowych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu rachunkowości podatkowej.
4. Współpraca z działami egzekucyjnymi w zakresie terminowego przesyłania tytułów wykonawczych na zalegających podatnikach, aktualizacja tytułów wykonawczych znajdujących się w działach egzekucyjnych.
5. Bieżące analizowanie wpływów z podatków, podejmowanie odpowiednich środków dla ich realizacji – likwidacja zaległości.
6. Nadzór nad inkasem należności podatkowych, rozliczanie sołtysów z zainkasowanej gotówki. Zakładanie, prowadzenie i zamykanie konta kwitariuszy (bilans).
7. Prowadzenie na bieżąco zapisów do obliczania wynagrodzeń sołtysom za inkaso i wyliczanie tych wynagrodzeń.
8. Wystawianie kwitów K-103 na dokonywane w kasie urzędu gminy wpłat podatków, opłat i innych należności.
9. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów wszystkich druków ścisłego zarachowania (kwitariusze, KP, KW).
10. Przechowywanie druków ścisłego zarachowania w kasie.
11. Przyjmowanie i weryfikacja dokumentacji składanej przez podatników oraz opracowywanie projektów decyzji w sprawie umorzeń należności dotyczących zaległości podatkowych i odsetek.
12. Wystawianie zaświadczeń o zaległościach podatkowych na prośbę zainteresowanego.

13. Sporządza deklaracje na grupowe ubezpieczenie rodzinne oraz od nieszczęśliwych wypadków w drodze do pracy i z pracy, rozlicza miesięcznie składki.
14. Prowadzi ewidencje i rozlicza z należnych opłat za energię elektryczną w tym najemców.
15. Wystawianie faktur VAT, not korygujących i not księgowych.
16. Przestrzega sumiennego, starannego i terminowego wykonania powierzonych zadań.

8. Referat Gospodarowania Mieniem Komunalnym

8.1 Kierownik Referatu ds. Gospodarowania Mieniem Komunalnym

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

Kierownik ds. gospodarowania mieniem komunalnym pełni nadzór nad prawidłowością wykonywanych obowiązków w tym referacie:

1. Organizacja pracy na podległych stanowiskach.
2. Terminowa i zgodna z obowiązującymi przepisami prawa realizacja zadań przypisanych Referatowi.
3. Koordynacja zadań związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji komunalnych.
4. Prowadzenie spraw z zakresu obciążania nieruchomości gminnych prawem użytkowania wieczystego lub innymi ograniczonymi prawami rzeczowymi.
5. Prowadzenie postępowań związanych z nabywaniem nieruchomości, w tym dotyczących zrzeczenia się nieruchomości na rzecz Gminy.
6. Prowadzenie postępowań związanych ze sprzedażą nieruchomości.
7. Prowadzenie postępowań w zakresie rozgraniczenia nieruchomości, podziału nieruchomości, scalenia i podziału nieruchomości.
8. Prowadzenie postępowań zmierzających do zlecenia oszacowania wartości i wyceny nieruchomości.
9. Przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym w najem i dzierżawę.
10. Udostępnienie nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych.
11. Sporządzanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego.
12. Regulacja stanów prawnych nieruchomości.
13. Prowadzenie ewidencji nieruchomości.
14. Organizowanie i wykonywanie całokształtu prac związanych z opracowywaniem i uchwaleniem aktów planowania przestrzennego.
15. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

16. Analiza zagospodarowania przestrzennego.
17. Prowadzenie postępowań zmierzających do wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie inwestycji prywatnych i inwestycji celu publicznego.
18. Uzgadnianie projektów inwestycyjnych w zakresie inwestycji prywatnych i inwestycji celu publicznego.
19. Przygotowywanie opinii o zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innych dokumentów.
20. Prowadzenie ewidencji dróg, opracowywanie planów rozwoju dróg.
21. Uzgadnianie projektów organizacji ruchu.
22. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w zakresie wykonywanych obowiązków.
23. Obsługa e-doręczeń jako użytkownik.
24. Przestrzega sumiennego, starannego i terminowego wykonania powierzonych zadań.

8.2 Zastępca Kierownika Referatu ds. Gospodarowania Mieniem Komunalnym

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1. Przygotowywanie wymaganych dokumentów dla udzielenia zamówienia publicznego w trybie przewidzianym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przeprowadzanie procedur o zamówienie publiczne dla zamówień inwestycyjnych i remontowych udzielanych przez Wójta.
3. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
4. Współpraca w zakresie stosowania przepisów i obowiązujących procedur przy udzielaniu zamówień publicznych z jednostkami organizacyjnymi Gminy.
5. Przygotowywanie umów z wykonawcami robót oraz dostawcami towarów i usług.
6. Przygotowywanie i realizacja inwestycji komunalnych: przygotowanie dokumentacji, dokumentów formalnych (umów, zgłoszeń, pozwoleń, odbiorców itp.)
7. Analiza stanu zagospodarowania przestrzennego, wskazywanie potrzeb zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz analizowanie wniosków i wyrażanie opinii w sprawach o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
8. Udział w seminariach, spotkaniach i szkoleniach w zakresie dotyczącym pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych na rozwój Gminy.

9. Opracowanie przy współudziale innych stanowisk pracy wniosków w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych.
10. Prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków pomocowych.
11. Prowadzenie ewidencji dróg.
12. Opracowywanie planów rozwoju dróg.
13. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w zakresie wykonywanych obowiązków.
14. Przestrzega sumiennego, starannego i terminowego wykonania powierzonych zadań.

8.3 Stanowisko ds. ochrony środowiska

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1. Działania z zakresu kształtowania i ochrony środowiska.
2. Wnioskowanie o środki zewnętrzne na cele proekologiczne, w tym dofinansowanie do utylizacji azbestu.
3. Ustanawianie i ochrona zieleni, zadrzewień, parków gminnych.
4. Wydawanie wypisów, wyrysów, zaświadczeń, informacji itp. o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i innych aktów planowania przestrzennego.
5. Prowadzenie postępowań w zakresie ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
6. Prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem wpływu realizacji inwestycji na środowisko – wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
7. Działania z zakresu gospodarowania złożami i kopalinami, w szczególności: opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych, opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego, opiniowanie kierunków rekultywacji, opiniowanie projektów prac hydrogeologicznych (lokalizacji studni głębinowych).
8. Sprawowanie opieki nad pomnikami i miejscami pamięci, obiektami grobownictwa wojennego.
9. Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
10. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta w zakresie wykonywanych obowiązków.
11. Obsługa e-doręczeń jako użytkownik.

12. Przestrzega sumiennego, starannego i terminowego wykonania powierzonych zadań.

8.4 Stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku w gminie, gospodarki odpadami i produkcji zwierzęcej

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1. Przygotowanie założeń i opracowanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy i jego aktualizacji.
2. Przygotowanie kampanii informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami.
3. Współuczestniczenie w przygotowaniu udzielenia zamówienia publicznego na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (opracowanie SIWZ).
4. Dokonanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi oraz sporządzania sprawozdań.
5. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
6. Kontrola przedsiębiorców w zakresie zawierania umów na odbieranie odpadów komunalnych.
7. Przyjmowanie i prowadzenie weryfikacji deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Przyjmowanie od mieszkańców reklamacji związanych z odbiorem odpadów komunalnych.
9. Sporządzanie umów użyczenia pojemników na odpady komunalne.
10. Kontakt z firmą odbierającą odpady w sprawach wymagających interwencji.
11. Opieka nad działem „Gospodarka odpadami” na stronie internetowej Urzędu Gminy.
12. Przygotowanie wniosków na wydanie zezwoleń na prowadzenie zbierania i przetwarzania, transportu odpadów.
13. Opiniowanie wniosków o wydawanie zezwoleń na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów.
14. Sporządzanie decyzji na usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
15. Udział w prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczanych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi, współpraca z Referatem Finansowo – Budżetowym w tym zakresie.
16. Opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska.

17. Prowadzenie monitoringu prawidłowości realizacji ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w Gminie, w tym:

- a) monitoring realizacji umów na wywóz nieczystości ciekłych przez mieszkańców,
- b) monitoring realizacji umów na wywóz odpadów przez wykonawców zadania (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z ustawy).

4. Kontrolowanie jakości dostarczanych usług komunalnych.

5. Współpraca z Zakładem Usług Komunalnych Gminy Lubanie w zakresie spraw związanych z przekazywaniem frakcji odpadów przekazywanych na PSZOK.

- w zakresie rolnictwa, produkcji zwierzęcej, ochrony środowiska w urzędzie gminy

1. Przyjmowanie wniosków o dotację na przydomowe oczyszczalnie ścieków.

2. Odbiory i rozliczenia wykonanych oczyszczalni.

3. Prowadzenia ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków.

4. Przyjmowanie wniosków o dotację Programu „Złap deszczówkę” i rozliczanie wniosków.

5. Przyjmowanie wniosków na dofinansowanie kosztów zakupu i montażu instalacji fotowoltaicznej na terenie Gminy Lubanie.

6. Przyjmowanie wniosków o rozliczenie dotacji na dofinansowanie kosztów zakupu i montażu instalacji fotowoltaicznej na terenie Gminy Lubanie.

7. Przyjmowanie wniosków o udzielanie dotacji celowej ze środków budżetu Gminy Lubanie na dofinansowanie kosztów wymiany systemów ogrzewania węglowego na nowe ekologiczne źródła ogrzewania na terenie Gminy Lubanie.

8. Przyjmowanie wniosków o rozliczenie dotacji na dofinansowanie kosztów wymiany systemów ogrzewania węglowego na nowe ekologiczne źródła ogrzewania na terenie Gminy Lubanie.

9. Informacje o posiadaczach i hodowcach zwierząt podlegających ochronie.

10. Współpraca przy zwalczaniu zakaźnych chorób zwierzęcych.

11. Profilaktyka weterynaryjna i upowszechnianie higieny pozyskiwania produktów zwierzęcych.

12. Współpraca z lekarzem weterynarii.

13. Administracja w zakresie łowiectwa, współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich w zagospodarowywaniu łowieckim gminy.

14. Ochrona roślin uprawnych przed szkodnikami i chwastami.

15. Realizacja zadań dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych w rolnictwie, szacowanie szkód powstałych w uprawach rolnych z powodu niekorzystnych warunków atmosferycznych, sporządzanie protokołów i obliczanie strat.

16. Opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw, wykonywanie zarządzeń.

17. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony przyrody w tym:

a) w zakresie wycinki drzew i krzewów,

b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,

c) przyjmowanie zgłoszeń

d) lustracja terenowa celem zakwalifikowania drzew i krzewów do wycinki,

17. Nadzorowanie i zlecenie działań w związku z wycinką drzew i krzewów przy drogach na terenie Gminy:

a) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów,

b) naliczanie kar pieniężnych za wycinkę drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenia.

18. Zakładanie nowych zadrzewień i ich pielęgnacja;

19. Prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi.

20. Przestrzega sumiennego, starannego i terminowego wykonania powierzonych zadań.

8.5 Stanowisko ds. energetyki i inwestycji komunalnych

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1. Współpraca z gestorami sieci energetycznych (zakup energii elektrycznej, dystrybucja energii elektrycznej, oświetlenie gminne, itp.).

2. Współpraca z grupą zakupową energii, w tym przygotowywanie danych do przetargu.

3. Przygotowywanie i realizacja inwestycji komunalnych: przygotowanie dokumentacji, dokumentów formalnych (umów, zgłoszeń, pozwoleń, odbiorów, itp.).

4. Zakładanie księzek obiektów budowlanych dla zakończonych inwestycji, prowadzenie księzek obiektów (przygotowanie zleceń na przeglądy, rozliczanie wykonanych przeglądów).

5. Współpraca ze stanowiskiem odpowiedzialnym za pozyskiwanie funduszy zewnętrznych (w zakresie przygotowania dokumentacji inwestycji).

6. Współpraca ze stanowiskiem odpowiedzialnym za planowanie i zagospodarowanie przestrzenne (w zakresie wydawania zaświadczeń, prowadzenia procedur planistycznych).

7. Prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu zbiorowego.
8. Współpraca ze stanowiskiem odpowiedzialnym za gospodarkę nieruchomościami, prowadzenie spraw dotyczących nabywania, sprzedaży nieruchomości, wypłaty odszkodowań.
9. Rejestr pozwoleń na amatorski połów ryb w zbiorniku wodnym w Sarnówce.
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w zakresie wykonywania swoich obowiązków oraz projektów uchwał rady gminy.
11. Sporządzanie deklaracji VAT dla Urzędu Gminy.
12. Sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT na podstawie deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych.
13. Kontrola prawidłowości wystawianych faktur VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne.
14. Weryfikacja podatku naliczonego VAT z otrzymywanych faktur zakupu.
15. Ustalenie prewspółczynnika VAT na każdy rok podatkowy dla Gminy.
16. Rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu prewspółczynnika oraz zastosowaniu struktury sprzedaży.
17. Odliczanie podatku naliczonego wg rocznej struktury sprzedaży.
18. Kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego.
19. Miesięczne uzgadnianie z pracownikiem ds. dochodów budżetowych wpływów z tytułu dochodów nieprzypisanych (podatku VAT).
20. Prowadzenie rozliczeń w ramach scentralizowanego podatku VAT oraz informowanie Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy o zmianie przepisów podatku VAT.
21. Przygotowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych i instrukcji związanych z podatkiem VAT (zarządzenia, regulaminy).
22. Przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT.
23. Bezpośrednia współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT.
24. Fachowe i rzetelne udzielanie informacji stronom oraz innym podmiotom w zakresie podatku VAT.
25. Pozostałe zadania wynikające z rozliczeń podatku VAT.
26. Raportowanie schematów MDR.
27. Przestrzega sumiennego, starannego i terminowego wykonania powierzonych zadań.

9. Samodzielne stanowiska pracy

9.1 Stanowisko ds. organizacyjnych

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1. Zabezpieczenie obsługi pracy Wójta.
2. Przygotowywanie pomieszczeń, organizacja i obsługa spotkań, zebrań, narad organizowanych przez Wójta.
3. Obsługa kancelaryjno- biurowa Urzędu.
4. Dekretacja pism wpływających w przypadku nieobecności Wójta lub Sekretarza Gminy.
5. Przyjmowanie, rozdział, rejestracja, wysyłanie korespondencji i przesyłek zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
6. Obsługa e-doręczeń jako użytkownik.
7. Obsługa urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych oraz współpraca z operatorem sieci telekomunikacyjnej w zakresie telefonizacji urzędu.
8. Zamawianie, wydawanie i prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem pieczęciami urzędowymi i pieczętkami.
9. Wdrożenie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
10. Współudział w aktualizacji stron w Internecie poświęconych pracy Urzędu,
11. Prowadzenie listy obecności.
12. Prowadzenie ewidencji obecności czasu pracy, spraw urlopowych pracowników.
13. Prowadzenie zeszytu wyjść służbowych i prywatnych.
14. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.
15. Wystawianie i prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
16. Całość prac związanych z obsługą sekretariatu, a w szczególności:
 - a) dbanie o zakupy na potrzeby sekretariatu;
 - b) obsługa gości i interesantów;
 - c) dbanie i odpowiedzialność za powierzone mienie.
16. Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz w czasopisma i gazety.
17. Zaopatrywanie Urzędu w środki czystości.

18. Prowadzenie spraw oraz rejestru obwieszczeń wywieszanych na tablice ogłoszeń w Urzędzie Gminy od Komorników Sądowych oraz Sądów Rejonowych w sprawie licytacji nieruchomości, obwieszczeń w sprawie terminu opisu i oszacowania nieruchomości.

19. Ochrona zwierząt gospodarskich i domowych w tym: prowadzenie rejestru zgłoszeń od mieszkańców o bezdomnych psach i kotach, wyjazdy w teren na interwencję w przypadku zgłoszenia bezdomnego psa lub kota, opracowywanie corocznego Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Lubanie, stała współpraca z Lekarzem Weterynarii i Posterunkiem Policji.

20. Obsługa poczty elektronicznej e-mail sekretariatu.

21. Przestrzega sumiennego, starannego i terminowego wykonania powierzonych zadań.

9.2 Stanowisko ds. obsługi rady gminy, samorządów wiejskich i działalności gospodarczej, archiwum zakładowego

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1. Wykonywanie czynności kancelaryjno – technicznych związanych z obsługą rady, komisji oraz radnych.
2. Przygotowywanie materiałów przewodniczącemu rady do prowadzenia sesji.
3. Sporządzanie protokołów z Sesji Rady Gminy i komisji.
4. Przekazywanie podjętych uchwał Wojewodzie Kujawsko – Pomorskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Bydgoszczy oraz wysyłanie wniosków o publikację uchwał.
5. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy.
6. Wykonywanie zadań organizacyjnych związanych z wyborami samorządów wiejskich, oraz wyborów na ławników Sądów Powszechnych.
7. Wykonywanie czynności wynikających z ustaw o swobodzie działalności gospodarczej, przepisy wprowadzające ustawę o swobodzie działalności oraz innych przepisów dotyczących problematyki związanej z rejestracją i prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej.
8. Przyjmowanie od osób fizycznych wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, przekształcenie wniosku o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego.
9. Prowadzenie rejestracji składanych wniosków CEIDG.
10. Dokonywanie archiwizacji wniosków CEIDG oraz dokumentacji z nim związanej zgodnie z art. 26 ust. 5 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

11. Przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających wpis do ewidencji działalności gospodarczej.
12. Przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających okres pełnienia funkcji sołtysa, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o świadczeniu pieniężnym z tytułu pełnienia funkcji sołtysa, a także postanowień odmawiających wydanie takiego zaświadczenia.
13. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji Wójta oraz innych dokumentów dla potrzeb Rady Gminy i Wójta w zakresie prowadzonych spraw.
14. Organizacja i prowadzenie archiwum Urzędu Gminy: przyjmowanie akt do archiwum zgodnie instrukcją kancelaryjną, archiwizacja akt – kategorie archiwalne akt i sposoby ich oznaczania.
15. Przestrzega sumiennego, starannego i terminowego wykonania powierzonych zadań.

9.4 Stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw wojskowych

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń pobytu stałego i czasowego.
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń wymeldowań z pobytu stałego i czasowego.
- 3) Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej.
- 4) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających pobyt stały i czasowy.
- 5) Udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru cudzoziemców.
- 6) Sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych.
- 7) Przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL.
- 8) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego.
- 9) Weryfikacja danych zawartych we wniosku o wydanie dowodu osobistego.
- 10) Wydawanie dowodów osobistych.
- 11) Wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.
- 12) Prowadzenie dokumentacji kopert dowodowych.
- 13) Udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
- 14) Sporządzanie rejestru oddzielnie dla każdego rocznika mężczyzn i każdego rocznika kobiet zamieszkałych na terenie Gminy na potrzeby kwalifikacji wojskowej.

- 15) Przygotowywanie i przeprowadzanie corocznej kwalifikacji wojskowej osób zamieszkałych na terenie Gminy.
- 16) Ustalanie miejsca pobytu osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji wojskowej.
- 17) Prowadzenie bazy ewidencji ludności w systemie informatycznym.
- 18) Prowadzenie korespondencji w sprawach z zakresu ewidencji ludności.
- 19) Praca w Systemie Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem aplikacji Źródło, Centralnego Rejestru wyborców.
- 20) Sporządzanie migracji aktów stanu cywilnego z wykorzystaniem aplikacji Źródło.
- 21) Przyjmowanie wniosków o nadanie numeru porządkowego nieruchomości.
- 22) Obsługa usługi eGmina z modułami iMAPA, iMPZP oraz nadzoru w celu nadawania numerów porządkowych posesji.
- 23) Przestrzega sumiennego, starannego i terminowego wykonania powierzonych zadań.

9.4 Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- w zakresie Obrony Cywilnej:

1. planowanie przedsięwzięć Obrony Cywilnej oraz opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Gminy,
2. planowanie i organizacja systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności,
3. realizowanie zarządzeń i wytycznych Starosty Powiatu Włocławskiego - Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
4. planowanie i zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki ochrony osobistej i umundurowanie,
5. branie udziału w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu obrony cywilnej, organizowanych przez organ nadrzędny oraz organizowanie własnych przedsięwzięć w tym zakresie,
6. prowadzenie dokumentacji sprzętu obrony cywilnej,
7. przygotowywanie i sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń finansowych dotyczących spraw obrony cywilnej,
8. współpraca z innymi organami administracji rządowej, samorządowej, organami kontroli, organizacjami społecznymi w zakresie obrony cywilnej,

- w zakresie spraw obronnych

1. wykonywanie zadań na rzecz obronności kraju, wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
2. współdziałanie w realizacji zadań obronnych z poszczególnymi jednostkami na terenie Gminy,
3. opracowywanie zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
4. opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
5. opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy, a także stosownych planów i programów obronnych,
6. opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia funkcjonowania Gminy na potrzeby obronne,
7. realizacja przedsięwzięć Wójta związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
8. opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego w/w regulamin w życie,
9. opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
10. opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru, Akcji Kurierskiej,
11. organizacja punktu kontaktowego HNS,
12. analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,
13. prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych oraz przesłanie do Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy corocznych zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych wg obowiązujących wzorów i zaleceń,

- w zakresie Zarządzania Kryzysowego,

1. opracowanie i bieżące aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy,
2. prowadzenie obsługi kancelaryjno - biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

3. usprawnianie organizacji łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
4. współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego we Włocławku,
5. bieżące monitorowanie, planowanie, zapobieganie i usuwanie skutków zagrożeń, w tym zagrożeń terrorystycznych na terenie Gminy,
6. realizacja zaleceń do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
7. opracowywanie i przedkładanie Staroście Włocławskiemu do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
8. organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
9. Przestrzega sumiennego, starannego i terminowego wykonania powierzonych zadań.

9.5 Stanowisko Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35.
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

6. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.
7. Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
8. Dokonywanie zgłoszeń naruszenia ochrony danych do organu nadzorczego oraz zawiadomienie osoby, której dane dotyczą.
9. Zgłaszanie Administratorowi naruszenia ochrony danych.
10. Prowadzenie ewidencji naruszeń ochrony danych osobowych oraz dokumentacji
11. Prowadzenie rejestru podmiotów, z którymi zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych oraz sporządzanie umów powierzenia danych.
12. Prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych
13. Wsparcie techniczne dla pracowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym.
14. Dbanie o zabezpieczenie systemów informatycznych i urządzeń przenośnych.
15. Dopilnowanie, aby hasła użytkowników były trzymane w tajemnicy, również po upływie terminu ich ważności.
16. Dopilnowanie, aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zostały natychmiast wyrejestrowane, a ich hasła unieważnione.
17. Zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania.
18. Zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami.
19. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu.
20. Promocja gminy poprzez umieszczanie na stronie internetowej informacji o gminie i wydarzeniach gminnych.
21. Przestrzega sumiennego, starannego i terminowego wykonania powierzonych zadań.

9.6. Kierowca samochodu

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1. Utrzymywanie w pełnej sprawności technicznej powierzonego samochodu osobowego,
2. Prowadzenie, eksploatacja i obsługa codzienna powierzonych pojazdów,
3. Prowadzenie wymaganej oddzielnymi przepisami dokumentacji oraz rozliczania kart drogowych i kart pracy pojazdów.

4. Zgłaszanie potrzeb w zakresie napraw i remontów pojazdów.
5. Utrzymanie w odpowiednim stanie technicznym urządzeń zainstalowanych wewnątrz powierzonych pojazdów.
6. Zapewnienie bezpiecznych warunków jazdy pasażerom oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia i eksploatacji pojazdów.
7. Terminowe przeprowadzanie przeglądu technicznego samochodu.
8. Przestrzega sumiennego, starannego i terminowego wykonania powierzonych zadań.

9.7 Stanowisko ds. deklaracji i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie:

Obsługa bieżących spraw związanych z systemem gospodarki odpadami komunalnymi w tym:

1. Przyjmowanie od mieszkańców reklamacji związanych z odbiorem odpadów komunalnych.
 2. Kontakt z firmą odbierającą odpady w sprawach wymagających interwencji.
 3. Sporządzanie okresowych sprawozdań związanych z systemem gospodarki odpadami w gminie
 4. Obsługa spraw finansowych związanych z gospodarką odpadami w tym:
 - ewidencja opłat zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - ewidencja zmian w deklaracjach o wysokości opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 - przekazywanie do działu księgowości informacji o wpłatach, przypisach/odpisach, zaległości z tytułu opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych oraz sprawozdań kwartalnych RB-27,
 - prowadzenie egzekucji należności z tytułu opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
 5. Obsługa programu komputerowego Comtel Odpady 2013.
 6. Opieka nad działami „Gospodarka odpadami na stronie internetowej Urzędu Gminy.
- w zakresie zadań związanych z prowadzeniem środków trwałych w urzędzie gminy:**
1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych w programie komputerowym „GROSZEK” i księdze środków trwałych.

2. Wystawianie dokumentów związanych z przyjęciem, przekazaniem, użyczeniem składników mienia.
3. Sporządzanie sprawozdań SG-01 w zakresie środków trwałych.
4. Przygotowywanie zestawień mienia do ubezpieczenia.
5. Obliczanie odpisów amortyzacyjnych dla poszczególnych środków trwałych.
6. Przestrzega sumiennego, starannego i terminowego wykonania powierzonych zadań.

9.8 Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1. Pełnienie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla pracowników nowo przyjętych oraz szkoleń okresowych dla wszystkich pracowników z dziedziny BHP i p.poż.,
3. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży, karmiące dziecko piersią, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
4. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
5. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
6. Przygotowywanie na potrzeby jednostki informacji o stanie bhp,
7. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
8. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
9. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków do i z pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,

10. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
11. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
12. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
13. Reprezentowanie Zamawiającego przed organami kontrolującymi z zakresu BHP,
14. Wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej, zadań wynikających z obowiązujących w zakresie BHP przepisów prawa w zakresie właściwym dla Zamawiającego.
15. Zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi (szkolenia).
16. Przestrzega sumiennego, starannego i terminowego wykonania powierzonych zadań.

9.9. Obsługa prawna

1. Obsługę prawną Urzędu zapewnia radca prawny podległy bezpośrednio Wójtowi.
2. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:
 - a) zapewnienie obsługi prawnej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - b) wydawanie opinii prawnych oraz udzielenie pomocy prawnej w zakresie stosowania Kodeksu Postępowania Administracyjnego i innych przepisów prawa,
 - c) wydawanie opinii prawnych dla komórek organizacyjnych Urzędu następuje na wniosek pracownika, który przedstawia stan faktyczny sprawy i wskazuje przepisy budzące wątpliwości interpelacyjne,
 - d) wydawanie opinii prawnych na piśmie,
 - e) opiniowanie projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy oraz umów i zawieranych porozumień co do zgodności z przepisami prawa,
 - f) zapewnienie obsługi prawnej w trakcie obrad sesji Rady Gminy,
 - g) prowadzenie zastępstwa procesowego przed sądami,
 - h) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów ustawy o radcach prawnych.

10. Stanowiska pomocnicze i obsługi:

1. Pomoc administracyjna.
2. Robotnik gospodarczy.
3. Sprzątaczką - pracownik gospodarczy

Do zadań stanowisk (1-3) wymienionych w punkcie 10 należy podejmowanie działań zgodnie z zakresami czynności.

11. Pełnomocnicy Wójta: pełnomocnik ds. informacji niejawnych

11.1. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych

Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na pięć lat) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
5. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.