

Zarządzenie Nr 0050.115.2023

Wójta Gminy Lubanie

z dnia 29 grudnia 2023 roku

w sprawie nadania 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 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688)

Wójt Gminy Lubanie nadaje

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lubanie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Tracą moc Zarządzenie NR 0050.16.2022 z dnia 14 lutego 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubanie, Zarządzenie NR 0050.21.2023 z dnia 22 marca 2023 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubanie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi oraz Kierownikom Referatów.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

WÓJT GMINY
mgr Larysa Krzyżańska

Uzasadnienie

Zgodnie z treścią art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny. Obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lubanie został nadany Zarządzeniem NR 0050.16.2022 z dnia 14 lutego 2022r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubanie ze zmianami. Mając na uwadze potrzebę dostosowania zapisów regulaminu do istniejących potrzeb w zakresie wykonywania zadań gminy oraz optymalizowania tych zadań, konieczność wzmocnienia obszaru zarządzania informacją oraz wprowadzenie nowych zadań nałożonych na samorząd przepisami prawa, zasadnym jest nadanie regulaminu w nowym brzmieniu. Przyjęte rozwiązania pozwolą na sprawne zarządzanie Urzędem Gminy Lubanie, jego poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, co w konsekwencji prowadzić będzie do usprawnienia jego funkcjonowania. Podpisanie zatem zarządzenia w zaproponowanym brzmieniu jest w pełni uzasadnione.

WÓJT GMINY

mgr Larysa Krzyżńska

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lubanie

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lubanie określa organizację, zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu Gminy, a w szczególności:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu,
2. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
3. Zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,
4. Zakres działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
5. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego,
6. Zasady obsługi petentów,
7. Zasady podpisywania pism i decyzji,
8. Obieg dokumentów urzędowych,
9. Tryb pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Lubanie jest mowa o:

1. **gminie**, należy przez to rozumieć Gminę Lubanie,
2. **statucie**, należy przez to rozumieć Statut Gminy Lubanie,
3. **regulaminie**, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Lubanie,
4. **radzie**, należy przez to rozumieć Radę Gminy Lubanie,
5. **wójtce**, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubanie i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
6. **zastępcę**, należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Lubanie
7. **urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lubanie,
8. **sekretarzu**, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Lubanie,
9. **skarbniku**, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Lubanie,
10. **komórce organizacyjnej**, należy przez to rozumieć referat lub jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy,

11. **gminne jednostki organizacyjne** – jednostki organizacyjne Gminy Lubanie,
12. **kierownika**, należy przez to rozumieć, osobę kierującą referatem.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 3. 1. Działalność Urzędu jest jawna.

2. Urząd zapewnia każdemu obywatelowi dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.

3. Przyjętą w Urzędzie formą informowania obywateli o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej.

§4. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet.

§5. 1. Urząd zapewnia Radzie Gminy Lubanie warunki do pełnienia funkcji organu stanowiącego i kontrolnego.

2. Urząd zapewnia obywatelom możliwość składania skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu.

3. W celu zapewnienia sprawnej i prawidłowej realizacji zadań referaty oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach współdziałają ze sobą oraz z gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

§ 6. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania:

- 1) własne gminy;
- 2) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji i przygotowania wyborów powszechnych i referendum;
- 3) z zakresu administracji rządowej, które zostały przejęte na podstawie porozumień z organami tej administracji;
- 4) z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, które zostały przejęte na podstawie porozumień z tymi jednostkami.

2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów prawnych stanowionych przez Radę i Wójta.

§7. 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 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) Przygotowanie projektów uchwał Rady

5) Realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta

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

7) Prowadzenie zbiorów przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu

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

a) Przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji

b) Prowadzenie wewnętrznego obiegu akt

c) Przechowywanie akt

d) Przekazywanie akt do archiwów

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

§ 8. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy przy pomocy, której Wójt wykonuje swoje zadania.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba Urzędu mieści się w miejscowości Lubanie 28 A.

4. Terenem działania Urzędu jest obszar Gminy Lubanie.

§9. 1. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników referatów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Sekretarz Gminy w zakresie zadań ustalonym przez Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

3. Podczas nieobecności w pracy Wójta, powodowanych chorobą, urlopem lub innymi przyczynami, zastępstwo pełni – Zastępca.

§10. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Wójt jest przełożonym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Bezpośrednim przełożonym Sekretarza i Skarbnika Gminy jest Wójt.

§11. 1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

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

2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§12. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:

1) Kierownictwo Urzędu Gminy, w skład którego wchodzi:

- a) Wójt Gminy - W,
- b) Zastępca – ZW,
- c) Skarbnik Gminy - SG,
- d) Sekretarz Gminy (oznaczony symbolem „SG”),
- e) Kierownicy Referatu,
- f) Zastępca Skarbnika,
- g) Zastępca Kierownika Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym.

2) Referaty Urzędu oraz komórki równorzędne oznaczone są następującymi symbolami:

- a) Urząd Stanu Cywilnego - oznaczony symbolem „USC”,

b) Referat Gospodarowania Mieniem Komunalnym - oznaczony symbolem „GMK”,

c) Referat Finansowo - Budżetowy - oznaczony symbolem „FiB”,

§13. 1. W skład Urzędu wchodzi referaty oraz następujące stanowiska pracy, którym nadaje się symbole do oznakowania spraw:

1) referat Gospodarowania Mieniem Komunalnym (GMK), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Kierownik Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym
- Zastępca Kierownika Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym
- ds. utrzymania czystości i porządku w gminie, gospodarki odpadami i produkcji zwierzęcej
- ds. ochrony środowiska
- ds. energetyki i inwestycji komunalnych

2) referat Finansowo - Budżetowy (FiB)

- ds. obsługi kasy
- ds. wymiaru podatków i opłat
- ds. realizacji podatków i opłat
- ds. wydatków budżetowych
- ds. dochodów budżetowych
- ds. ubezpieczeń społecznych i księgowości budżetowej

3) Samodzielne stanowiska pracy:

- ds. ewidencji ludności i spraw wojskowych (EL)
- ds. obrony cywilnej (OC)
- ds. organizacyjnych (OR)
- ds. obsługi Rady Gminy, samorządów wiejskich i działalności gospodarczej oraz archiwum zakładowego (RG) i (Dz.G)
- ds. deklaracji i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO)/ Kierowca samochodu
- ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)
- Radca Prawny (RP)

4) Stanowiska gospodarcze:

- Robotnik gospodarczy
- sprzątaczkę- pracownik gospodarczy

5) Pełnomocnicy Wójta:

- pełnomocnik ds. informacji niejawnych

3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. Pracą referatów kierują kierownicy, którzy nadzorują i ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe realizowanie spraw przypisanych do właściwości referatów, natomiast dla samodzielnych stanowisk pracy nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań pełni Sekretarz.

5. Podczas nieobecności kierownika referatu zastępstwo pełni jego zastępca a w przypadku braku zastępcy wyznaczony przez Kierownika pracownik. W przypadku samodzielnych stanowisk pracownik z tego pokoju w uzgodnieniu z Sekretarzem.

6. Zastępstwo i jego zakres ustala w uzgodnieniu z Wójtem, Kierownik Referatu lub Sekretarz w opracowanym dla danego pracownika zakresie czynności.

§14. 1. Urząd jest czynny w dniach i godzinach:

a) Poniedziałek, środa, czwartek – godz. 7.30 – 15.30

b) Wtorek – godz. 7.30 – 17.00

c) Piątek – godz. 7.30 – 14.00

2. Kasa Urzędu obsługuje interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu:

a) Poniedziałek, środa, czwartek – godz. 8.00 – 13.30

b) Wtorek – godz. 8.00 – 14.30

c) Piątek – godz. 8.00 – 12.30

§15. 1. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

a) tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych oraz przepisów gminnych;

b) informacyjny portal internetowy Urzędu Gminy Lubanie, dla domeny: lubanie.com;

c) tabliczka informacyjna na drzwiach Urzędu o godzinach pracy Urzędu;

d) tabliczka informacyjna przy drzwiach sekretariatu o dniach przyjmowania interesantów przez Wójta;

e) tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nr pokoju, nazwa stanowiska pracy lub referat. Tabliczki są dostosowane do osób niepełnosprawnych.

§ 16. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych

rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. W referatach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust. 1.

3. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych znajdująca się w Referacie Finansowo - Budżetowym.

§17. 1. W Urzędzie przeprowadzana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

2. Kontrola wewnętrzna ma na celu sprawdzanie prawidłowości działania i wykonywania zadań realizowanych przez pracowników.

3. Kontrole zewnętrzne mogą być prowadzone w Urzędzie przez upoważnione organy działające na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 18. 1. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) kontroli wewnętrznej,
- 5) wzajemnego współdziałania.

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

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

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

§ 21. 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na wydawaniu poleceń służbowych i służbowym podporządkowaniu, podziale czynności na pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

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

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający realizację ich zadań. Ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Samodzielne stanowiska pracy realizują przydzielone im zadania i ponoszą za nie odpowiedzialność przed Wójtem i Sekretarzem.

§ 22. 1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i mniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

3. Do wspólnych zadań referatów, poszczególnych stanowisk pracy i innych jednostek organizacyjnych należą w szczególności:

1) Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,

2) Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli,

3) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych,

4) Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy,

5) Współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej, z samorządem województwa i samorządem powiatowym,

6) Rozpatrywanie według właściwości skarg, wniosków i interpretacji

7) Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich i rocznych programów rozwoju gminy w zakresie swojego działania,

8) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,

9) Zapewnienie sprawnej obsługi obywateli, umiejętności właściwego kontaktowania się z mieszkańcami,

10) Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu,

11) Bieżące doskonalenie się w zakresie znajomości przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach,

12) Opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz ich wykonywanie.

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, 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:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy,
 - b) nagrodzenia, awansowanie i przeszeregowywanie pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - c) stosowanie kar przewidzianych w kodeksie Pracy oraz rozpatrywanie odwołań od nałożonych kar,
 - d) żądanie złożenia oświadczeń majątkowych przewidzianych przepisami prawa,
 - e) delegowanie w podróże służbowe,
 - f) udzielanie urlopów,
 - g) organizowanie działalności socjalnej oraz administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,

- h) nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, bezpieczeństwie i higienie pracy,
- i) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- j) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- k) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- l) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem systemu kontroli w Urzędzie,
- m) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- n) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- o) wykonywanie innych zadań i obowiązków zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa.
- p) Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
- q) Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
- r) 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.
- s) Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- t) pełni również funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy: Zastępca Wójta wykonuje obowiązki Wójta w razie jego dłuższej nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków.

Zastępca wydaje decyzje w indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz składa oświadczenia woli na podstawie odrębnych upoważnień Wójta. Zastępca składa w imieniu Gminy, w przypadku udzielenia pełnomocnictwa przez Wójta, oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem.

3. Do kompetencji Sekretarza Gminy/Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) Sekretarz Gminy zapewnia warunki dla sprawnego funkcjonowania Urzędu.

2) Sekretarz kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

3) Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

a) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad przepływem informacji publicznych i analiza warunków pracy w Urzędzie,

b) 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.

c) nadzór nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi petentów,

d) nadzór nad wykonaniem Uchwał Rady Gminy,

e) nadzór nad ewidencją zarządzeń Wójta,

f) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnienie ich do wglądu,

g) nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu.

h) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielanych pełnomocnictw i upoważnień

i) organizowanie i nadzór nad prowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze

j) organizowanie przebiegu służby przygotowawczej,

k) 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,

l) podejmuje działania dla zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych,

m) gromadzenie protokołów pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych w Urzędzie, prowadzenie książki kontroli oraz terminowej realizacji wniosków pokontrolnych,

n) współpraca z sołectwami w sprawach organizacyjnych,

o) dokonywanie poświadczeń własnoręczności podpisu w zakresie udzielonego upoważnienia,

p) stwierdzanie kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem,

r) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników – organizowanie szkoleń pracownikom Urzędu.

W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego

1. Dokonywanie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów w formie aktów stanu cywilnego.
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
3. Sporządzanie i wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
4. Udzielania ślubów.
5. Przyjmowania zapewnień stwierdzających zdolność prawną do zawarcia związku małżeńskiego.
6. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.
7. Wykonywanie zadań z Konkordatu.
8. Występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru PESEL.
9. Wydawanie decyzji: o wpisaniu do ksiąg aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą, o uzupełnieniu aktu stanu cywilnego, o odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego, o skróceniu terminu wyczekiwania do zawarcia małżeństwa, o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego.
10. Przyjmowania oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o powrocie do poprzedniego nazwiska, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o zmianie imienia dziecka.
11. Organizacja uroczystości związanych z jubileuszowymi rocznicami pożycia małżeńskiego.

4. Skarbnik Gminy

Do kompetencji Skarbnika Gminy należy w szczególności:

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) Zapewnienie 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.

4. Skarbnik kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

5. Skarbnik, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Wójta, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

5. Referat Finansowo – Budżetowy

5.1. Zastępca Skarbnika Gminy

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. Obsługa poczty elektronicznej.
13. Współuczestniczy przy sporządzaniu zarządzeń i uchwał dotyczących budżetu.
14. Sporządzanie sprawozdań jednostkowych Urzędu Gminy: Rb-Z, Rb-UZ, Rb-27ZZ, Rb-UN oraz sprawozdań budżetowych: Rb-ST, Rb-PDP, Rb-NDS.
15. Współuczestniczy przy opracowaniu projektu budżetu.
16. Sprawdza pod względem merytorycznym i rachunkowym wyciągi bankowe.
17. 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.
18. Bierze udział w szkoleniach usprawniających wykonywanie powierzonych zadań.
19. Przestrzega sumiennego, starannego i terminowego wykonania powierzonych zadań.
20. W sprawach wątpliwych kontaktuje się ze Skarbnikiem Gminy.
21. Ponosi odpowiedzialność za zaniedbania, za nierzetelne wykonywanie powierzonych zadań.

5.2. Stanowisko ds. wydatków budżetowych:

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

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, ażeby 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 roszczenia”.
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 przebiegania 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. Rozliczanie dotacji za zimowe utrzymanie dróg powiatowych
21. Terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych i dotacji zgodnie z wnioskiem o przekazanie środków finansowych.
22. Archiwizacja i przechowywanie dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
23. Układanie dokumentów księgowych chronologicznie i numerycznie.
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.

5.3. 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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej 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 Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej 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. Wydawanie 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.

5.4. 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.

5.5. 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 deklaracje PZU na grupowe ubezpieczenie rodzinne oraz od nieszczęśliwych wypadków w drodze do pracy i z pracy, rozlicza miesięcznie składki.
9. Sporządza, kompletuje dokumenty potrzebne pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę.
10. Wystawia zaświadczenia o wysokości osiągniętych dochodach, na prośbę zatrudnionych pracowników.
11. Sporządza miesięcznie deklarację PIT-4 na pobraną zaliczkę na podatek dochodowy oraz DEK-I lub INF-I dotyczących wpłat na PFRON.
12. Na podstawie rachunków za wykonanie usług w ramach umowy – zlecenia lub o dzieło sporządza zestawienie i nanosi na PIT-4.
13. Sporządza roczne sprawozdania PIT-4R (US), PIT- 8AR (US), IWA (ZUS), Z-06 (GUS), DEK - R, INF-2 (PFRON).
14. Na podstawie list płac prowadzi na bieżąco karty wynagrodzeń pracowników.
15. Prowadzi karty zasiłkowe na zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie, wychowawcze i inne.

16. Sporządza informację roczną o uzyskanych przez podatnika dochodach na drukach PIT-11, PIT-40 i PIT- R.
17. Sporządza obowiązujące sprawozdania z zatrudnienia i funduszu płac.
18. Pisze na komputerze pisma wskazane przez skarbnika gminy.
19. Wpina dokumenty księgowe i opisuje segregatory.
20. Sprawdza i dekretuje raporty księgowe.
21. 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.
22. Dekretuje dokumenty księgowe (faktury, rachunki), przekazuje pracownikom w celu wyegzekwowania opisów i podpisów pod względem merytorycznym i przekazuje odpowiednim pracownikom w celu dalszej realizacji.
23. Sporządza terminowo wnioski o refundacje pracowników robót publicznych zgodnie z zawartymi umowami.
24. Obsługa poczty elektronicznej.
25. Przestrzega terminowego, starannego, sumiennego wykonywania powierzonych zadań.
26. Bierze udział w szkoleniach, które usprawnią wykonanie powierzonych zadań.
27. Ponosi odpowiedzialność za zaniedbania, za nierzetelne wykonywanie powierzonych zadań.
28. Przygotowywanie wniosków dla Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na sprzedaż napojów alkoholowych w tym: wydawanie decyzji, prowadzenie rejestru wydawanych decyzji.
29. Opracowywanie Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz jego realizacja.
30. Przygotowywanie Uchwał Rady Gminy oraz Zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych spraw dla potrzeb Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
31. Zestawienie operacji oraz ich dekretacja na wyciągach bankowych- dochody i wydatki.
32. 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

5.6. 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.

5.7. 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 urządzeń 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 softysów z zainkasowanej gotówki. Zakładanie, prowadzenie i zamykanie konto kwitariuszy (bilans).
7. Prowadzenie na bieżąco zapisów do obliczania wynagrodzeń softysom 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 spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi: przyjmowanie wniosków, wydawanie decyzji, sporządzanie wniosków o zapotrzebowanie na dotacje, rozliczanie przyznanej dotacji.
10. Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów wszystkich druków ścisłego zarachowania (kwitariusze, KP, KW).
11. Przechowywanie druków ścisłego zarachowania w kasie.
12. Przyjmowanie i weryfikacja dokumentacji składanej przez podatników oraz opracowywanie projektów decyzji w sprawie umorzeń należności dotyczących zaległości podatkowych i odsetek.

13. Wystawianie zaświadczeń o zaległościach podatkowych na prośbę zainteresowanego.
14. Współudział w zwrocie części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych poprzez naliczanie, wystawianie decyzji i rozliczenie należności.
15. Prowadzi ewidencje i rozlicza z należnych opłat za energię w tym najemców.
16. Wystawianie faktur VAT, not korygujących i not księgowych.

6. Kierownik Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

Kierownik ds. gospodarowania mieniem komunalnym pełniący 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. Prowadzenie spraw z zakresu obciążania nieruchomości gminnych prawem użytkowania wieczystego lub innymi ograniczonymi prawami rzeczowymi.
4. Prowadzenie postępowań związanych z nabywaniem nieruchomości, w tym dotyczących zrzeczenia się nieruchomości na rzecz Gminy.
5. Prowadzenie postępowań związanych ze sprzedażą nieruchomości.
6. Prowadzenie postępowań w zakresie rozgraniczenia nieruchomości, podziału nieruchomości, scalenia i podziału nieruchomości.
7. Prowadzenie postępowań zmierzających do zlecenia oszacowania wartości i wyceny nieruchomości.
8. Przekazywanie nieruchomości do korzystania, w tym w najem i dzierżawę.
9. Udostępnienie nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych.
10. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
11. Regulacja stanów prawnych nieruchomości.
12. Prowadzenie ewidencji nieruchomości.
13. Organizowanie i wykonywanie całokształtu prac związanych z opracowywaniem i uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium zagospodarowania przestrzennego.
14. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
15. Analiza zagospodarowania przestrzennego.

16. Prowadzenie postępowań zmierzających do wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie inwestycji prywatnych i inwestycji celu publicznego.
17. Uzgadnianie projektów inwestycyjnych w zakresie inwestycji prywatnych i inwestycji celu publicznego.
18. Przygotowywanie opinii o zgodności podziału nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innych dokumentów.
19. Prowadzenie ewidencji dróg, opracowywanie planów rozwoju dróg.
20. Uzgadnianie projektów organizacji ruchu.

6.1. Zastępca Kierownika Referatu 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 wszystkich 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. 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.
7. Udział w seminariach, spotkaniach i szkoleniach w zakresie dotyczącym pozyskiwania środków finansowych z funduszy europejskich na rozwój Gminy.
8. Opracowanie przy współudziale samodzielnych stanowisk pracy wniosków w sprawie pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej.
9. Prowadzenie spraw z zakresu integracji europejskiej.
10. Prowadzenie ewidencji dróg.
11. Opracowywanie planów rozwoju dróg.

6.2. 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 oraz studium uwarunkowań i zagospodarowania przestrzennego gminy.
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.

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

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

- w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi w gminie

1. Przygotowania 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 przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (opracowanie SIWZ).
4. Dokonania corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi oraz sporządzania sprawozdań.
5. Prowadzenia 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. Obsługa programu komputerowego Comtel Odpady 2013.
12. Opieka nad działami „Gospodarka odpadami” na stronie internetowej Urzędu Gminy.
13. Przygotowanie wniosków na wydanie zezwoleń na prowadzenie zbierania i przetwarzania, transportu odpadów.
14. Opiniowanie wniosków o wydawanie zezwoleń na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów.
15. Sporządzanie decyzji na usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
16. Udział w prowadzonych postępowaniach egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczanych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi, współpraca z Referatem Finansowo – Budżetowym w tym zakresie.
17. Opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska.
18. Prowadzenie monitoringu prawidłowości realizacji ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w Gminie, a także 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).
19. Kontrolowanie jakości dostarczanych usług komunalnych.
20. 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. Przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków pozabudżetowych na dotowanie przydomowych oczyszczalni ścieków.

2. Prowadzenia ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków.
3. Odbiory i rozliczenia wykonanych oczyszczalni.
4. Współpraca z wykonawcami przydomowych oczyszczalni ścieków.
5. Przyjmowanie wniosków o dotację Programu „Złap deszczówkę”.
6. Przyjmowanie wniosków o rozliczenie dotacji Programu „Złap deszczówkę”.
7. Informacje o posiadaczach i hodowcach zwierząt podlegających ochronie.
8. Współpraca przy zwalczaniu zakaźnych chorób zwierzęcych.
9. Profilaktyka weterynaryjna i upowszechnianie higieny pozyskiwania produktów zwierzęcych.
10. Współpraca z lekarzem weterynarii.
11. Administracja w zakresie łowiectwa, współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich w zagospodarowywaniu łowieckim gminy.
12. Ochrona roślin uprawnych przed szkodnikami i chwastami.
13. Realizacja zadań dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych w rolnictwie, szacowanie szkód powstałych w uprawach rolnych z powodu niekorzystnych warunków atmosferycznych, sporządzanie protokołów i obliczanie strat.
14. Opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw, wykonywanie zarządzeń.
15. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony przyrody w tym w zakresie wycinki drzew i krzewów, wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów:
 - a) lustracja terenowa celem zakwalifikowania drzew i krzewów do wycinki,
 - b) nadzorowanie i zlecenie działań w związku z wycinką drzew i krzewów przy drogach na terenie Gminy,
 - c) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów,
 - d) naliczanie kar pieniężnych za wycinkę drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenia,
 - e) zakładanie nowych zadrzewień i ich pielęgnacja;
14. Prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi.

6.4 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 ksiąg obiektów budowlanych dla zakończonych inwestycji, prowadzenie ksiąg 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. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta w zakresie wykonywania swoich obowiązków.
8. Sporządzanie deklaracji VAT dla Urzędu Gminy.
9. Sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT na podstawie deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych.
10. Kontrola prawidłowości wystawianych faktur VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne.
11. Weryfikacja podatku naliczonego VAT z otrzymywanych faktur zakupu.
12. Ustalenie prewspółczynnika VAT na każdy rok podatkowy dla Gminy.
13. Rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu prewspółczynnika oraz zastosowaniu struktury sprzedaży.
14. Odliczanie podatku naliczonego wg rocznej struktury sprzedaży.
15. Kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego.
16. Miesięczne uzgadnianie z pracownikiem ds. dochodów budżetowych wpływów z tytułu dochodów nieprzypisanych (podatku VAT).
17. Prowadzenie rozliczeń w ramach scentralizowanego podatku VAT oraz informowanie Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy o zmianie przepisów podatku VAT.
18. Przygotowywanie i aktualizacja procedur wewnętrznych i instrukcji związanych z podatkiem VAT (zarządzenia, regulaminy).
19. Przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji podatkowych w zakresie podatku VAT.
20. Bezpośrednia współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT.

21. Fachowe i rzetelne udzielanie informacji stronom oraz innym podmiotom w zakresie podatku VAT.

22. Pozostałe zadania wynikające z rozliczeń podatku VAT.

7. Samodzielne stanowiska w pracy

7.1. 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 urządzeń biurowych i telekomunikacyjnych oraz współpraca z operatorem sieci telekomunikacyjnej w zakresie telefonizacji urzędu,
7. Zamawianie, wydawanie i prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem pieczęciami urzędowymi i pieczętkami,
8. Wdrożenie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
9. Współudział w aktualizacji stron w Internecie poświęconych pracy Urzędu,
10. Prowadzenie listy obecności,
11. Prowadzenie ewidencji obecności czasu pracy, spraw urlopowych pracowników,
12. Prowadzenie zeszytu wyjść służbowych i prywatnych,
13. Prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
14. Wystawianie i prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
15. 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 sekretariatu.

7.2. Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, samorządów wiejskich i działalności gospodarcze

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 do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, samorządu gminnego, samorządów wiejskich, referendum ogólnokrajowego i lokalnego 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 projektów uchwał, zarządzeń, decyzji Wójta oraz innych dokumentów dla potrzeb Rady Gminy i Wójta w zakresie prowadzonych spraw.
13. Organizacja i prowadzenie archiwum Urzędu Gminy: przyjmowanie akt do archiwum zgodnie instrukcją kancelaryjną, archiwizacja akt – kategorie archiwalne akt i sposoby ich oznaczania.

7.3. Stanowiska ds. ewidencji ludności i spraw wojskowych

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

1. Wykonywanie czynności związanych z rejestracją cywilną z zakresu urodzeń, małżeństw i zgonów a także prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osoby poprzez:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy,
 - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego o zameldowanie i wymeldowanie z pobytu stałego i czasowego oraz przygotowanie decyzji w tych sprawach,
 - 3) prowadzenie kart osobowych mieszkańców,
 - 4) prowadzenie bazy ewidencji ludności w systemie informatycznym,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
 - 6) udzielenie informacji adresowych o danych osobowych właściwym organom z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 7) prowadzenie korespondencji w sprawach z zakresu ewidencji ludności,
 - 8) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
 - 9) rejestracja i prowadzenie rejestru przedpoborowych i kwalifikacja wojskowa

7.4 Stanowisko ds. obrony cywilnej

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.

7.5. Stanowisko Inspektor Ochrony Danych/ Kierowca samochodu

Do zadań tego stanowiska należy w szczególności:

W zakresie Inspektora Ochrony Danych Osobowych

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 niniejszego rozporządzenia, 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. Wsparcie w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych.

20. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu.

21. Promocja gminy, umieszczanie na stronie internetowej informacji o gminie i wydarzeniach gminnych.

W ramach obowiązków Kierowcy samochodu osobowego (służbowy) należy:

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 pojazdu.
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.

7.6. Stanowisko ds. deklaracji i opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Do zadań 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 gospodarowanie 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,

6. Obsługa programu komputerowego Comtel Odpady 2013.

7. 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.

7.7. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

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 najwłaściwszych 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).

7.8. 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.

8. Stanowiska pomocnicze i obsługi:

1. Robotnik gospodarczy.

2. Sprzątaczką - pracownik gospodarczy

7.1. Do zadań stanowisk (1-2) wymienionych w punkcie 8 należy podejmowanie działań zgodnie z zakresami czynności.

9. Pełnomocnicy Wójta: pełnomocnik ds. informacji niejawnych

9.1. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych

Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

1. Współdziałanie z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Służb Ochrony Państwa.

2. Wykonywanie obowiązków mających na celu bezpieczeństwo informacji niejawnych w Urzędzie.

3. Sprawowanie nadzoru nad sprzętem informatycznym wykorzystywanym do wytwarzania informacji niejawnych.

4. Archiwizowanie danych.

5. Przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zwykłego oraz wydawanie lub odmowa wydawania poświadczenia bezpieczeństwa.

6. Szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW ORAZ OBIEG KORESPONDENCJI

§ 24. 1. Pracownicy Urzędu Gminy w Lubaniu podpisują pisma i wydają decyzje w imieniu Wójta na podstawie imiennego upoważnienia z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4. Rejestr upoważnień prowadzi Sekretarz Gminy.

2. Wójt Gminy podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, okólniki, instrukcje wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski,

8) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie.

3. Skarbnik Gminy podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.

4. Sekretarz podpisuje dokumenty i pisma w sprawach należących do jego zakresu działania określonego w niniejszym regulaminie.

5. Kierownik USC wydaje decyzje i podpisuje dokumenty w swoim imieniu w sprawach przewidzianych w przepisach dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

6. Do podpisywania pism i dokumentów księgowych mają zastosowanie przepisy prawne dotyczące rachunkowości, a szczegółowy zakres reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

§ 25. 1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

3. Korespondencję przyjmuje pracownik ds. organizacyjnych w Sekretariacie. Korespondencja rejestrowana jest w dzienniku korespondencji.

4. Podstawowe czynności w zakresie obiegu dokumentów wykonuje pracownik ds. organizacyjnych, poprzez:

- przyjmowanie i rozdział wpływającej dokumentacji,
- wysyłanie dokumentów,
- prowadzenie rejestru wpływającej korespondencji oraz korespondencji wychodzącej.

5. Pracownik ds. organizacyjnych otwiera wszystkie przesyłki za wyjątkiem:

- adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- zawierających informacje niejawne, które przekazuje odpowiednio Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych bądź adresatom za pokwitowaniem,
- wartościowych, które przekazuje za pokwitowaniem.

6. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w dzienniku korespondencyjnym, co oznacza, że:

- nadaje się jej urzędową pieczęć z datą wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej zwrotowi) oraz podpisem osoby przyjmującej korespondencję,
- wprowadza się do dziennika korespondencyjnego pod kolejnym numerem.

7. Dekretacji korespondencji dokonuje Wójt, Sekretarz lub w przypadku nieobecności Wójta i Sekretarza Gminy, pracownik ds. organizacyjnych.

8. Korespondencja do Rady Gminy Lubanie jest również przyjmowana przez pracownika ds. organizacyjnych i niezwłocznie po rejestracji przekazywana do Przewodniczącego Rady Gminy Lubanie lub pracownikowi do obsługi rady gminy.

9. W przypadku błędnie zadekretowanej korespondencji, adresat (pracownik merytoryczny) niezwłocznie przekazuje korespondencję osobie dekretującej celem ponownej właściwej dekretacji.

10. Korespondencja z Urzędu Stanu Cywilnego, referatu ds., gospodarowania mieniem komunalnym, referatu finansowo - budżetowego oraz samodzielnych stanowisk pracy Urzędu wysyłana jest za pośrednictwem pracownika ds. organizacyjnych po wpisaniu do rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu.

11. Pisma wysyłane są kopertowane i adresowane przez pracowników opracowujących pisma, na kopercie obowiązkowo umieszcza się:

- numer wysłanego pisma,
- pieczęć urzędu,
- wskazówkę co do sposobu i rodzaju przesyłki („polecony”, „priorytet”, „ZPO”).

12. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami polecanymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

13. Korespondencja wychodząca z Urzędu wysyłana jest za pośrednictwem operatora pocztowego lub osoby upoważnionej do dostarczania korespondencji.

14. Doręczanie korespondencji wewnątrz Urzędu odbywa się bezpośrednio pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy.

15. W sprawach dotyczących kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.

§ 26. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu projektu tekstu z lewej strony.

§ 27. 1. Własnoręczność podpisu na dokumentach potwierdzają:

- 1) Wójt,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY LUBANIE

§ 28. 1. Obsługa klientów:

- 1) Klienci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub pocztą elektroniczną z zastrzeżeniem, że załatwienie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.
- 2) Wójt gminy przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 11.00 do 14.00. Natomiast po wcześniejszym uzgodnieniu od 9:00 do 11:00 oraz od 14:00 do 16:00.
- 3) Pracownicy Urzędu przyjmują klientów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 29. 1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.

2. Pracowników obowiązuje czas pracy, o którym mówi §14 Regulaminu.
3. Wójt Gminy w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika może ustalić inne godziny pracy.
4. Warunkiem rozpoczęcia pracy jest podpisanie listy obecności.
5. Wyjście poza teren Urzędu odbywa się po dokonaniu wpisu do książki wyjść.

§ 30. Obowiązki i prawa pracownika samorządowego określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, a w kwestiach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu pracy.

§ 31. 1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień:

- 1) Opuszczenie pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - choroba lub wypadek powodujący niezdolność do pracy,
 - choroba lub wypadek członka rodziny pracownika, wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się w sprawach powszechnego obowiązku obrony, przez organy administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie,
 - leczenie sanatoryjne, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,

- zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji i inne nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- okoliczności wymagające sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem,
- inne przesłanki wynikające z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy lub z innych przepisów prawa.

2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych wymienionych w ust. 1 pracownik powinien uprzedzić przełożonego.

3. Uznanie nie przybycia do pracy, spóźnienie się, przedwczesnego opuszczenia pracy, za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego. W przypadku wątpliwości decyzję rozstrzygającą podejmuje Wójt.

§ 32. 1. Zwolnienie od pracy:

- 1) Do udzielenia pracownikom zwolnień od pracy uprawniony jest bezpośredni przełożony.
- 2) Każdorazowo zwolnienie musi zostać odnotowane w ewidencji wyjść służbowych i prywatnych.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB I ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 33. 1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- 1) uchwał Rady Gminy Lubanie,
- 2) zarządzeń, decyzji i pism ogólnych Wójta Gminy Lubanie.

2. Projekty aktów normatywnych: uchwały Rady Gminy, zarządzeń i okólników Wójta przygotowują pracownicy z poszczególnych referatów i stanowisk pracy odpowiedzialni merytorycznie za dany zakres czynności.

3. Projekt aktu prawnego przedkładany jest do zatwierdzenia przez:

- 1) Kierownika Referatu - w zakresie poprawności merytorycznej propozycji zawartych w projekcie aktu prawnego,
- 2) Radcy Prawnego - w zakresie poprawności zastosowanych rozwiązań prawnych i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) Skarbnika Gminy - w zakresie zobowiązań finansowych, jeżeli realizacja postanowień zawartych w projekcie wywoływać będzie także skutki finansowe,

4. Projekty uchwał podejmowanych przez Radę Gminy rejestrowane są przez pracownika Biura Obsługi Rady Gminy.

5. Rejestr uchwał Rady Gminy, w tym uchwał stanowiących przepisy gminne prowadzi Biuro Obsługi Rady Gminy.

6. Rejestr aktów prawnych stanowiących przez Wójta prowadzi Sekretarz Gminy.

7. Ogłaszanie aktów prawnych stanowiących akty prawa miejscowego odbywa się w sposób przewidziany ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych a także poprzez zamieszczanie ich tekstów w Biuletynie Informacji Publicznej, umieszczanie w miejscach publicznych i na tablicy ogłoszeń "Przepisy gminne" znajdującej się w Urzędzie Gminy.

§ 34. 1. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) merytoryczną treść,
- 4) wskazanie organu lub jednostki odpowiedzialnej za wykonanie aktu,
- 5) termin wejścia w życie,
- 6) rozstrzygnięcie dotyczące jego promulgacji.

2. Przy redagowaniu projektu aktu prawnego w celu nadania mu przejrzystości należy stosować następującą kolejność podziału tekstu projektu:

- 1) rozdziały oznaczone cyframi rzymskimi,
- 2) paragrafy oznaczone cyframi arabskimi,
- 3) ustępy oznaczone cyframi arabskimi i kropkę z prawej strony,
- 4) punkty oznaczone cyframi arabskim i nawiasem z prawej strony,
- 5) litery oznaczone małymi literami alfabetu i nawiasem z prawej strony.

3. Wykazy i zestawienia, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści projektu uchwały lub zarządzenia należy sporządzić w formie załączników do projektu aktu prawnego.

§ 35. Pracownicy Urzędu Gminy zobowiązani są do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej i terminowej realizacji aktów prawnych.

§ 36. 1. Z wnioskiem o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mogą występować:

- a) sekretarz i skarbnik,

- b) kierownicy referatów,
- c) pracownicy samodzielnych stanowisk pracy,
- d) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej na stanowisku organizacyjnym.

3. Sekretarz prowadzi rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw Wójta.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW, SKARG I WNIOSKÓW

§ 37. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są na zasadach i w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw interesantów, kierując się obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą pracownicy odpowiednio do ustalonego zakresu obowiązków.

4. Pracownicy obsługujący interesantów w szczególności są zobowiązani do:

- a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- b) rozstrzygania spraw w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich spraw,
- d) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygania spraw, w przypadku zaistnienia takiej konieczności, informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania wydawanych decyzji.

5. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, faxem lub pocztą elektroniczną, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

6. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach prowadzonych przez pracowników.

7. Wójt rozpatruje skargi i wnioski na działalność merytoryczną poszczególnych stanowisk pracy Urzędu, jednostek organizacyjnych, jak również w sprawach pracowniczych, a także innych dotyczących działalności Urzędu za wyjątkiem spraw należących do kompetencji innych organów.
8. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta odbywa się w każdy wtorek od 11.00 do 14.00. Natomiast po wcześniejszym uzgodnieniu od 09:00 do 11:00 oraz od 14:00 do 16:00.
9. Skargi i wnioski do Urzędu są rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków.
10. Skargi i wnioski można przestać drogą elektroniczną na adres e-mail: lubanie@lubanie.com
11. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz, który sprawuje nadzór nad ich terminowym załatwieniem.
12. Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz Kierownik Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
13. Skargi i wnioski wnoszone za pośrednictwem Urzędu a dotyczące Rady Gminy, Przewodniczącego Rady lub Wójta przekazywane są odpowiednio Wojewodzie lub Przewodniczącemu Rady Gminy. Pozostałe skargi i wnioski rozpatruje Wójt Gminy.
14. Sekretarz, Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym, przygotowują projekt odpowiedzi na skargi i wnioski oraz przedkładają do zatwierdzenia Wójtowi Gminy. Odpowiedź na skargę i wniosek podpisuje Wójt Gminy.
15. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca. W wyjątkowych wypadkach stosuje się terminy określone w art. 36-37 kpa. Wójt Gminy może ustalić skrócony termin załatwiania skarg i wniosków. Skargi Senatorów i Posłów RP oraz Radnych Rady Gminy rozpatrywane są w terminie do 14 dni.

ROZDZIAŁ X

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§ 38. 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady kierowane do Wójta ewidencjonowane są na stanowisku obsługi Rady Gminy, który koordynuje terminowe projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady.

2. Projekty odpowiedzi na interpelacje i wystąpienia komisji Rady przygotowywane są przez właściwy referat, samodzielne stanowiska pracy i przedstawione do akceptacji i podpisu Wójtowi.

§ 39. 1. Na zapytania radnych zgłaszane na sesji rady w sprawach, nie wymagających dodatkowych wyjaśnień, odpowiedzi udziela Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

2. Na wniosek radnego odpowiedzi na interpelacje i zapytania udzielane są przez Wójta na piśmie.

ROZDZIAŁ XI

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 40. 1. Funkcjonowanie Urzędu podlega kontroli:

- 1) zewnętrznej,
- 2) wewnętrznej.

2. Celem kontroli jest:

- 1) stwierdzanie nieprawidłowości, ustalanie przyczyn ich powstawania oraz wskazywanie sposobów eliminowania nieprawidłowości;
- 2) podejmowanie działań profilaktycznych w celu zapobiegania ewentualnym nieprawidłowościom.

§ 41. Książka kontroli zewnętrznych przechowywana jest na stanowisku Sekretarza.

§ 42. 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych przez pracowników w celu zapewnienia realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, uzasadniony ekonomicznie, efektywny i terminowy.

2. Zasady sprawowania kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 43. 1. Wszyscy pracownicy urzędu zobowiązani są do bieżącej kontroli wykonywanych przez siebie czynności w ramach samokontroli.

2. Wójt może powoływać zespoły doraźne do przeprowadzania w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych kontroli w określonym przez siebie zakresie.

3. Kontrolę wykonują:

1) Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownik Referatu Gospodarowania Mieniem Komunalnym, w odniesieniu do podległych pracowników;

2) Sekretarz oraz Skarbnik w odniesieniu do innych komórek organizacyjnych Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie udzielonych przez Wójta upoważnień;

3) Inspektor Ochrony Danych - w zakresie ochrony danych osobowych;

4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - w zakresie ochrony informacji niejawnych;

5) Służba bhp i p.poż. - w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

6) Archiwista zakładowy w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego;

4. Sposób przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie Wójta.

§ 44. Kopie protokołów kontroli zewnętrznych, wystąpień oraz zaleceń pokontrolnych i odpowiedzi Wójta przekazywane są na stanowisko Sekretarza Gminy.

§ 45. 1. Osoby i podmioty wymienione w § 43 ust. 3 pkt. 1 – 6 współdziałają w zakresie:

1) zasadności wskazanych przez organy kontrolujące nieprawidłowości i uchybień;

2) przygotowania projektów odpowiedzi Wójta na wystąpienia pokontrolne;

3) określenia sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych.

ROZDZIAŁ XII
ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI ŚRODKOM MASOWEGO PRZEKAZU

§ 46. 1. Informacji o działalności Gminy i Urzędu Gminy Lubanie udziela dziennikarzom Wójt lub inne osoby przez niego upoważnione.

2. Udzielanie informacji środkom masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w prawie prasowym.

ROZDZIAŁ XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia

§ 48.1. Załącznik od nr 1 do 4 Regulaminu stanowią jego integralną część.

2. Wójt lub Sekretarz ma obowiązek zapoznać pracowników z treścią Regulaminu w terminie dwóch tygodni od daty jego wejścia w życie.

3. Pracownicy potwierdzają zapoznanie się z Regulaminem poprzez złożenie stosownego oświadczenia własnoręcznym podpisem.

4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 zostanie włączone do akt osobowych pracownika.
(zał. Nr 4)

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy zał. Nr 1
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Lubanie zał. Nr 2
3. Wykaz Instytucji Kultury Gminy Lubanie zał. Nr 3
4. Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Lubanie zał. Nr 4

WÓJT GMINY
mgr Larysa Krzyżńska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY LUBANIE

WÓJT GMINY

Pełnomocnik
ds. Informacji
Niejawnych PIN

Urząd Stanu
Cywilnego
USC

Zastępca
Wójta - ZW

Sekretarz Gminy
SG / Zastępca
Kierownika USC

Samodzielne stanowiska
pracy

St. ds. Ewidencji Ludności - EL

St. ds. Obrony Cywilnej i
zarządzania kryzysowego - OC

St. ds. Organizacyjnych - OR

St. ds. Obsługi Rady Gminy –
RG, Samorządów Wiejskich i
działalności gospodarczej –
Dz. G oraz archiwum

Inspektor Ochrony Danych
Osobowych/Kierowca
samochodu - IQDO

St. ds. Deklaracji i opłat za
gospodarowanie
odpadami komunalnymi

St. ds. Bezpieczeństwa i
Higieny Pracy - BHP

Radca Prawny - RP

Stanowiska gospodarze – nie
urzędnicze

Skarbnik,
Referat Finansowo –
Budżetowy FIB

Zastępca Skarbnika

St. ds. Wymiaru
podatku i opłat

St. ds. Realizacji
podatków i opłat

St. ds. Ubezpieczeń
społecznych i
księgowości

St. ds. Obsługi kasy

St. ds. Dochodów
budżetowych

St. ds. Wydatków
budżetowych

Referat Gospodarowania
Mieniem Komunalnym -
GMK

Kierownik referatu

Zastępca Kierownika
referatu ds.
gospodarowania mieniem

St. ds. Ochrony
środowiska

St. ds. Utrzymania
czystości i porządku w
gminie, gospodarki
odpadami i produkcji
zwierzęcej

St. ds. energetyki i
inwestycji komunalnych

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Lubanie

1. Centrum Usług Wspólnych w Lubaniu.
2. Zakład Usług Komunalnych Gminy Lubanie.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubaniu.
4. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Lubaniu.
5. Przedszkole Samorządowe im. Jana Pawła II w Lubaniu.
6. Żłobek Gminny w Lubaniu.

WÓJT GMINY
mgr Larysa Krzyżńska

WÓJT GMINY

mgr Larysa Krzyżńska

Wykaz Instytucji Kultury, dla których organizatorem jest Gmina Lubanie

1. Samorządowa Instytucja Kultury Gminny Ośrodek Kultury w Lubaniu.
2. Gminna Instytucja Kultury Gminna Biblioteka Publiczna w Lubaniu.

WÓJT GMINY
mgr Larysa Krzyżńska

WÓJT GMINY
mgr Larysa Krzyżńska

Imię

Nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lubanie.

.....
data

.....
podpis

WÓJT GMINY
mgr Larysa Krzyżanśka

